Jo

Word

Einführungsseminar

1076

SPC®

Computer Training

Word

Einführungsseminar

1076

© SPC International 1991
Alle Rechte an den Unterlagen, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung, sowie der Übersetzung, bleibt ausschließlich SPC Computer Training International GmbH vorbehalten.
Kein Teil der Unterlagen darf in irgendeiner Form, Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren, ohne schriftliche Genehmigung der Firma SPC Computer Training International GmbH reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

SPC Trainingszentren

Schweiz

Computer Training AG CH-8105 **Regensdorf/Zürich**, Eichwatt 5	Tel.: 01/ 870 04 05	Fax: 01/870 06 77
SPC Trainingszentrum c/o ABI CH-3322 **Schönbühl**, Zentrumsplatz 5	Tel.: 031/859 36 22	Fax: 031/859 36 69SPC

Deutschland

SPC Computer Training GmbH D-1000 **Berlin** 31, Kurfürstendamm 92	Tel.: 030/323 38 47	Fax: 030/323 17 05
SPC Trainingszentrum D-6236 **Eschborn/Frankfurt**, Frankfurter Straße 21-25	Tel.: 06196/42 953	Fax: 06196/ 48 15 30
SPC Computer Taining GmbH D-2000 **Hamburg** 70, Wandsbeker Königstraße 19-21	Tel.: 040/68 42 82	Fax: 040/68 25 24
SPC Trainingszentrum D-3000 **Hannover** 51, Rendsburger Straße 18-20	Tel.: 0511/615 18 74	Fax: 0511/615 18 78
SPC Trainingszentrum c/o STS GmbH D-7500 **Karlsruhe**, Daimlerstraße 37	Tel.: 0721/720 85	Fax: 0721/75 52 95
SPC Trainingszentrum c/o Prokoda GmbH D-5000 **Köln**, Eupener Straße 161a	Tel.: 0221/49 60 71	Fax: 0221/49 73 725
SPC Computer Training GmbH D-8000 **München** 81, Stefan-George-Ring 29	Tel.: 089/93 20 83	Fax: 089/93 20 85
SPC Trainingszentrum D-8500 **Nürnberg** 90, Am Steinacher Kreuz 22	Tel.: 0911/30 64 81	Fax: 0911/30 65 89
SPC Trainingszentrum D-7000 **Stuttgart-Vaihingen** (80), Ruppmannstraße 32	Tel.: 0711/780 30 91	Fax: 0711/780 40 22

Österreich

SPC Computer Training Ges.m.b.H. A-1190 **Wien**, Nußdorfer Platz 8	Tel.: 0222/37 15 14	Fax: 0222/37 50 34
SPC Trainingszentrum A-8020 **Graz**, Karlauer Gürtel 1	Tel.: 0316/919 46 50	Fax: 0316/919 46 511
SPC Trainingszentrum A-6020 **Innsbruck**, Südtiroler Platz 4	Tel.: 0512/58 62 00	Fax: 0512/58 62 004
SPC Trainingszentrum A-9020 **Klagenfurt**, Rosenthaler-Straße 147/1	Tel.: 0463/26 27 00	Fax: 0463/26 36 11
SPC Trainingszentrum A-4020 **Linz**, Landstraße 70	Tel.: 0732/78 17 86	Fax: 0732/78 38 18
SPC Trainingszentrum A-5020 **Salzburg**, Neutorstraße 18	Tel.: 0662/84 43 71	Fax: 0662/84 32 82
SPC Trainingszentrum A-3100 St. **Pölten**, Kupferbrunnstraße 21	Tel.: 0222/37 15 14	Fax: 0222/37 50 34

SPC

SPC Hotline Club

Nach dem Seminar besteht die Möglichkeit, Mitglied in unserem SPC Hotline Club zu werden. Durch diese Mitgliedschaft erwirbt der Kunde die Berechtigung, Hilfestellung bei Problemen, die bei der Benutzung der eingesetzten Programme entstehen, zu erhalten. Das Hotline Club Mitglied wird bei Bedarf ohne weitere Kosten von einem SPC Trainer zurückgerufen.

Die Preise für SPC Hotline Club Mitglieder und Interessenten entnehmen Sie bitte jeweils dem aktuellen Seminarkalender.

Darüberhinaus besteht die Möglichkeit einer Firmen- und Partnerhotline als Hilfestellung für alle gewünschten Pakete (Preis nach Vereinbarung).

Diese Betreuung ist ausschließlich für Hotline Club Mitglieder möglich. Wir bitten um Ihr Verständnis.

Sie erreichen uns unter folgenden Telefonnummern:

Deutschland		**Österreich**	
Berlin	030/323 38 47	Wien	0222/37 15 14
Frankfurt	06196/42 953	Graz	0316/919 46 50
Hamburg	040/68 42 82	Innsbruck	0512/58 62 00
Hannover	0511/615 18 74	Linz	0732/78 17 86
Karlsruhe	0721/720 85	Salzburg	0662/84 43 71
Köln	0221/49 60 71		
München	089/93 20 83	**Schweiz**	
Nürnberg	0911/30 64 81	Bern	031/859 36 22
Stuttgart	0711/780 30 91	Zürich	01/870 04 05

SPC

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

Die Grundlagen von Word 5.5

1.1 Systemvoraussetzungen . . . . . 1 - 1
1.2 Installation . . . . . 1 - 2
1.2.1 Installation auf einem PC ohne Netzwerk . . . . . 1 - 3
1.2.2 Installation in einem Netzwerk . . . . . 1 - 4
1.3 Der Aufruf von Word 5.5 . . . . . 1 - 5
1.3.1 Aufruf aus DOS . . . . . 1 - 5
1.3.2 Aufruf aus MS-Windows. . . . . 1 - 5
1.3.3 Beenden von Word 5.5 . . . . . 1 - 6
1.4 Bildschirmaufbau . . . . . 1 - 8
1.5 Die Aktionen der Maus . . . . . 1 - 11
1.6 Menükonventionen . . . . . 1 - 12
1.7 Auswahl von Menüpunkten . . . . . 1 - 13
1.8 Dialogboxen . . . . . 1 - 15
1.8.1 Die Elemente einer Dialogbox . . . . . 1 - 15
1.8.2 Die Bedienung einer Dialogbox . . . . . 1 - 17
1.8.2.1 Mit der Maus . . . . . 1 - 17
1.8.2.2 Mit der Tastatur . . . . . 1 - 17
1.9 Die Fenstersteuerung . . . . . 1 - 18
1.10 Die Hilfefunktion . . . . . 1 - 21
1.11 Positionieren der Schreibmarke . . . . . 1 - 23
1.11.1 Mit der Tastatur . . . . . 1 - 23
1.11.2 Mit der Maus . . . . . 1 - 24
1.12 Blättern im Text . . . . . 1 - 25
1.13 Hinweise zur Datensicherheit . . . . . 1 - 26

Eingabe und Korrekturen an Texten

2.1 Texterfassung . . . . . 2 - 1
2.2 Speichern des Textes . . . . . 2 - 3
2.3 Datei öffnen . . . . . 2 - 7
2.4 Markieren . . . . . 2 - 8
2.4.1 Mit der Tastatur . . . . . 2 - 9
2.4.2 Mit der Maus . . . . . 2 - 9
2.5 Korrigieren . . . . . 2 - 11
2.6 Umstellen und Kopieren . . . . . 2 - 11
2.6.1 Der Papierkorb . . . . . 2 - 12
2.6.2 Die Tastenkombinationen . . . . . 2 - 12
2.7 Formatierung . . . . . 2 - 13
2.7.1 Seitenränderformat . . . . . 2 - 14
2.7.2 Abschnittsformat . . . . . 2 - 16
2.7.3 Absatzformat . . . . . 2 - 20
2.7.3.1 Ausrichtung . . . . . 2 - 22
2.7.3.2 Abstände, Einzüge . . . . . 2 - 23
2.7.3.3 Sonstige Absatzformate . . . . . 2 - 24
2.7.4 Zeichenformate . . . . . 2 - 26
2.7.4.1 Schriftarten . . . . . 2 - 27
2.7.4.2 Schriftattribute . . . . . 2 - 28

2.7.5 Tabulatoren . . . . . 2 - 30
2.7.5.1 Tabulator setzen im Zeilenlineal . . . . . 2 - 32
2.7.5.2 Tabulatoren setzen im Menü . . . . . 2 - 33
2.8 Datei schließen . . . . . 2 - 34

Textbearbeitung, Ausdruck

3.1 Die Rechtschreibung . . . . . 3 - 1
3.2 Thesaurus . . . . . 3 - 4
3.3 Trennhilfe . . . . . 3 - 6
3.4 Seitenansicht . . . . . 3 - 8
3.5 Drucken eines Dokumentes . . . . . 3 - 10
3.6 Einrichtung des Druckers . . . . . 3 - 12

Die Vereinfachung der Arbeit

4.1 Druckformate . . . . . 4 - 1
4.1.1 Definition von Druckformaten . . . . . 4 - 3
4.1.2 Verwenden von Druckformaten . . . . . 4 - 5
4.1.3 Ändern von Druckformaten . . . . . 4 - 6
4.2 Textbausteine . . . . . 4 - 7
4.3 Suchen . . . . . 4 - 10
4.4 Ersetzen . . . . . 4 - 11
4.5 Umbrüche . . . . . 4 - 12
4.5.1 Einzelne Umbrüche . . . . . 4 - 12
4.5.2 Umbrechen des gesamten Dokuments . . . . . 4 - 14

Fortschrittliche Techniken

5.1 Kopf-/Fußzeilen . . . . . 5 - 1
5.2 Der Dateimanager . . . . . 5 - 3
5.3 Serienbriefe . . . . . 5 - 6
5.4 Grafik . . . . . 5 - 8

Anhang

6.1 Statistische Daten . . . . . 6 - 1
6.1.1 Texte . . . . . 6 - 1
6.1.2 Thesaurus und Rechtschreibung . . . . . 6 - 1
6.1.3 Seriendruck . . . . . 6 - 1
6.1.4 Datei-Manager . . . . . 6 - 2

Funktionstasten für Word 5.5

7.1 Allgemeine Funktionstasten . . . . . 7 - 1
7.2 Formatierung . . . . . 7 - 4
7.2.1 Zeichenformatierung . . . . . 7 - 4
7.2.2 Absatzformatierung . . . . . 7 - 4
7.3 Löschen und Einfügen von Textabschnitten . . . . . 7 - 5

Index

Die Grundlagen von Word 5.5

- ☐ Installation
- ☐ Bildschrimaufbau, Verwendung der Fenster
- ☐ Maus- und Tastaturbedienung
- ☐ Datensicherheit

Die Grundlagen von Word 5.5

SPC

1.1 Systemvoraussetzungen

Word 5.5 ist durch die Struktur seiner Menüs, durch die Verwendung einer Maus und durch die Benutzeroberfläche sehr benutzerfreundlich. Sie benötigen für die Bedienung von Word 5.5 keine Kommandos oder Tastenkürzel wie bei älteren Programmen. Möchten Sie dennoch als geübter Anwender das Programm mit Kürzel bedienen, steht Ihnen dieser Weg selbstverständlich offen. Als großer Vorteil von Word 5.5 stellt sich die besondere Struktur der Benutzeroberfläche dar. Diese ist sehr ähnlich der Oberfläche von WINDOWS 3.0 gestaltet, benötigt aber wegen programmtechnischer Details einen weniger leistungsfähigen Computer als Programme für WINDOWS 3.0.

SPC empfiehlt Ihnen die folgende Hard- und Softwarekonfiguration Ihres Computers, um Word 5.5 sinnvoll und effizient nutzen zu können.

- Prozessor — 80286, 80386SX besser 80386 oder höher
- Taktfrequenz — 16 MHz, besser 20 MHz oder höher
- Speicher — 1 MB RAM, je nach der Größe Ihrer Dokumente ist ein größerer Speicher von 2MB oder mehr für die schnelle Bearbeitung der Dokumente von Vorteil.
- Grafikkarte/Monitor — EGA, besser VGA-Karte mit 14-Zoll Monitor.
- Festplatte — Kapazität 20 MB oder mehr, mittlere Zugriffszeit kleiner 30 msec, besser kleiner 20 msec.
- Betriebssystem — MS-DOS 3.0 oder höher.

Die Verwendung einer Maus erleichtert die Arbeit mit der Benutzeroberfläche von Word 5.5 ganz entscheidend. Machen Sie sich daher mit den paar nötigen Mausaktionen vertraut. Eine Aufzählung aller Möglichkeiten, die eine Maus bietet, finden Sie in einem späteren Abschnitt.

Prinzipiell können Sie Word 5.5 auch ohne Festplatte betreiben, allerdings ist in diesem Fall mit sehr starken Leistungseinbußen zu rechnen, sodaß in dieser SPC-Unterlage nicht auf diesen Fall eingegangen wird. Details darüber finden Sie im Handbuch "Microsoft Word, Erste Schritte".

1.2 Installation

Die Installation von Microsoft Word 5.5 wird durch das mitgelieferte Installationsprogramm menügesteuert durchgeführt. Sie müssen also keine Dateien händisch kopieren oder Verzeichnisse selbst anlegen. Das Programm kopiert die nötigen Dateien von Word 5.5 auf Ihre Festplatte, richtet Ihre Tastatur, Ihren Bildschirm und Ihren Drucker für die optimale Verwendung von Word 5.5 ein. Ebenso werden das Lernprogramm, die Rechtschreibhilfe und der Thesaurus auf Ihren Wunsch auf Ihre Festplatte kopiert.

Das Standard-Wörterbuch enthält 152.460 Wörter, der Thesaurus 60.000 Schlüsselwörter und 700.000 Synonyme.

Das Lernprogramm bietet verschiedene Lektionen, die dem Kennenlernen des Programmes dienen, kann aber eine gute Schulung nie ersetzen. Die Rechtschreibhilfe und der Thesaurus bestehen aus Wörterbuchdateien, die sehr viele Einträge und Synonyme enthalten und dementsprechend viel Platz auf der Festplatte benötigen. Vergewissern Sie sich vor der Installation, ob Sie mindestens 4 Megabyte freien Platz auf Ihrer Platte haben, wenn Sie das Lernprogramm, die Rechtschreibung und den Thesaurus installieren möchten.

Wenn Sie die Dateien des Lernprogramms nicht benötigen, sollten Sie diese mit dem Dateimanager auf eine Diskette verschieben, um auf der Festplatte Platz zu schaffen.

Das Installationsprogramm können Sie jederzeit durch die Tastenkombination **[STRG]-[X]** *verlassen.*

Für die Installation von Word 5.5 in einer MS-WINDOWS 3.0-Umgebung bietet das Handbuch "Microsoft Word, Erste Schritte" genaue Informationen.

© SPC International

1.2.1 Installation auf einem PC ohne Netzwerk

Legen Sie die Diskette "SETUP" in ein Diskettenlaufwerk ein. Schließen Sie die Laufwerksklappe und wechseln Sie auf das Laufwerk. Um mit der Installation beginnen zu können, geben Sie "Setup" ein und bestätigen mit der Taste [↵]. Das Installationsprogramm fragt nun von im Dialog nach den Teilen von Word 5.5, die Sie installieren möchten. Bestätigen Sie jede Eingabe mit der Taste [↵].

Auswahlen innerhalb des Installationsprogrammes wählen Sie mit den Pfeiltasten aus und bestätigen Ihre Wahl mit der Taste [↵].

Möchten Sie die Tastenkombinationen von Word 5.0 in Word 5.5 weiterverwenden, so rufen Sie das SETUP-Programm mit dem Parameter 5.0 auf. Ihre Eingabe muß in diesem Fall aussehen: "SETUP 5.0" [↵].

Wenn Sie irgendeine Konfiguration während der Installation vergessen haben, können Sie durch nochmaligen Aufruf des Programmes SETUP die fehlenden Einstellungen nachholen.

Versuchen Sie nicht, bei der Installation vergessene Dateien mit DOS-Befehlen wie COPY oder XCOPY auf die Festplatte zu kopieren. Die Dateien auf den Installationsdisketten sind komprimiert, um Platz zu sparen.

Die folgende Abbildung zeigt den Hauptbildschirm des Setup-Programmes, in dem Sie die grundlegenden Optionen der Installation einstellen können.

Abb.: 1 - 1

Der Hauptbildschirm des Setup-Programmes

1.2.2 Installation in einem Netzwerk

Word 5.5 kann auf einem Netzwerk installiert werden. Grundsätzlich erfolgt die Installation ebenso wie auf einem einzelnen PC durch das Programm **"SETUP.EXE"** auf der Diskette "SETUP", folgende Punkte sind jedoch zu beachten:

Jeder Benutzer, der über das Netzwerk auf Word 5.5 zugreift, muß eine eigene Microsoft-Word Lizenz besitzen.

Sie können Word 5.5 entweder zentral auf dem Server oder auf jeder Workstation extra installieren.

Derjenige Benutzer, der Word im Netzwerk installiert, muß der Systemverantwortliche oder ein Workgroup - Manager sein. Er muß auf derjenigen Netzwerkplatte,auf der Word 5.5 installiert werden soll, das Recht besitzen, Dateien schreiben und lesen zu dürfen.

Ausführliche Informationen über die Installation von Word 5.5 auf allgemeinen und auf 3COM- und Novell-Netzwerken finden Sie im Handbuch "Microsoft Word, Erste Schritte".

Damit jeder Benutzer von Word 5.5 im Netzwerk drucken kann, ist es unter Umständen notwendig, auch bei der Netzwerksoftware bestimmte Einstellungen zu treffen bzw. zu ändern.

© SPC International

1.3 Der Aufruf von Word 5.5

Für den folgenden Abschnitt dieser Unterlage, wird davon ausgegegangen, daß Sie Word 5.5 in das Verzeichnis **"C:\WORD"** installiert haben und im zweiten Fall aus MS-WINDOWS 3.0 starten möchten.

☞ *Die Bedienung des Programms ist aber selbstverständlich in beiden Fällen gleich!*

1.3.1 Aufruf aus DOS

- Wechseln Sie in das Verzeichnis **C:\WORD** mit dem Befehl **CD \WORD**.
- Starten Sie das Programm durch Eingabe von "Word".

1.3.2 Aufruf aus MS-Windows.

Um Word 5.5 aus MS-WINDOWS 3.0 starten zu können, muß in einer Programmgruppe des Programmanagers ein Symbol für Word 5.5 vorhanden sein. Ist das nicht der Fall, klicken Sie die Gruppe, in der das Symbol erscheinen soll an und wählen den Menüpunkt **DATE/NEU/PROGRAMM**. Geben Sie als Programmnamen **"WORD.PIF"** ein und bestätigen Sie mit **[↵]**. Daraufhin erscheint in der gewählten Gruppe ein Symbol für Word 5.5. Um das Programm zu starten, klicken Sie mit der Maus doppelt auf das Symbol.

☞ *Um Word 5.5 unter MS-WINDOWS 3.0 ausführen zu können, sind höhere Anforderungen an Ihren Computer hinsichtlich des Hauptprozessors, des Speichers und der Festplatte zu stellen.*

☞ *Nähere Angaben zur Erstellung von Programmsymbolen in MS-WINDOWS 3.0 enthält das Handbuch von Windows oder die SPC-Unterlage des WINDOWS 3.0-Seminars.*

☞ *Die Datei* **"WORD.PIF"** *ist im Lieferumfang von Word 5.5 enthalten. Falls die darin enthaltenen Werte für Ihre Konfiguaration keinen optimalen Betrieb ermöglicht, können Sie diese Werte mit dem Windows-Programm* **"PIFEDIT.EXE"** *ändern.*

1.3.3 Beenden von Word 5.5

Sie haben zwei Möglichkeiten, wie Sie Word 5.5 beenden können.

Mit der Maus

Klicken Sie auf das Menü **DATEI** und wählen den Menüpunkt **BEENDEN**. Die folgende Abbildung zeigt das geöffnete Menü **DATEI**.

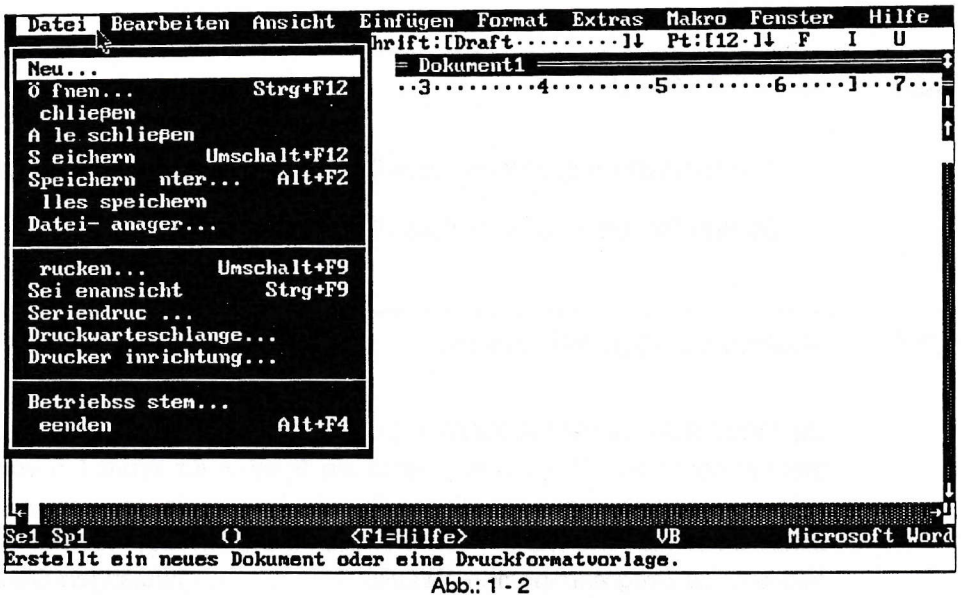


Abb.: 1 - 2

Das Menü **DATEI** zum Beenden von Word 5.5

Mit der Tastatur

Drücken Sie die Tastenkombination **[ALT]-[F4]**.

Durch ALT-Kürzel

Wählen Sie den Menüpunkt **DATEI** durch einmaliges Anklicken oder durch die Tastenkombination **[ALT]-[D]**. In dem daraufhin erscheinenden Menü wählen Sie den Menüpunkt **BEENDEN** durch einmaliges Anklicken oder durch die Taste **[B]**. Die Abbildung 1-2 zeigt das geöffnete Menü **DATEI**.

© SPC International

Wenn Sie Word 5.5 schließen und einige Dokumente sind noch nicht auf die Festplatte oder Diskette gespeichert, so verlieren Sie keine Daten, sondern das Programm bringt eine Meldung zur Anzeige, in der Sie bestimmen können, ob Sie das Dokument speichern möchten oder nicht. Diese Abfrage erscheint für jedes ungesicherte Dokument. Die folgende Abbildung zeigt die entspechende Dialogbox.

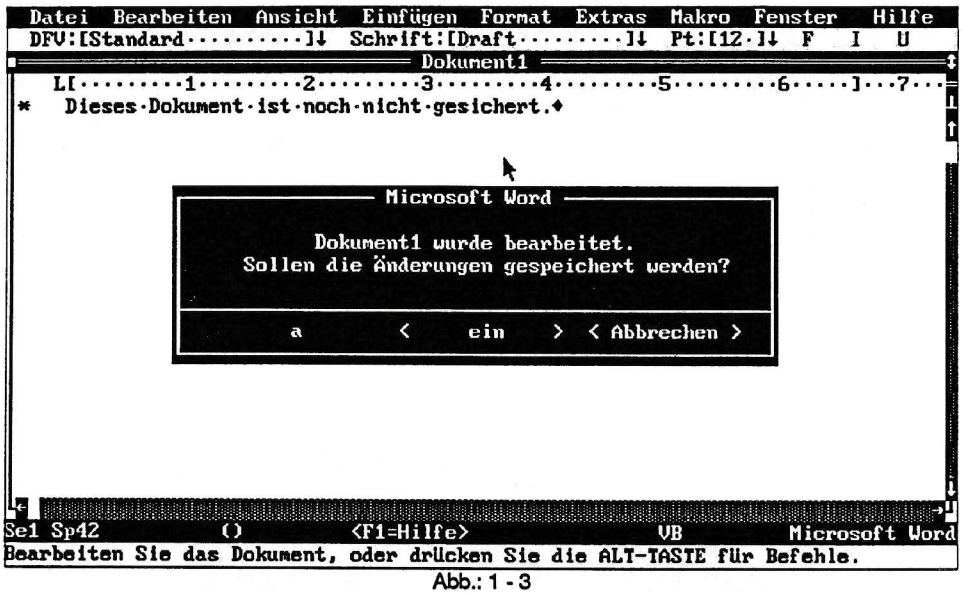


Abb.: 1 - 3

Die Meldung bei ungesicherten Dokumenten

1.4 Bildschirmaufbau

In der folgenden Abbildung sehen Sie den Bildschirmaufbau von Word 5.5. Um Ihr Programm sinnvoll nutzen zu können, ist die Kenntnis einiger Elemente des Bildschirms notwendig.

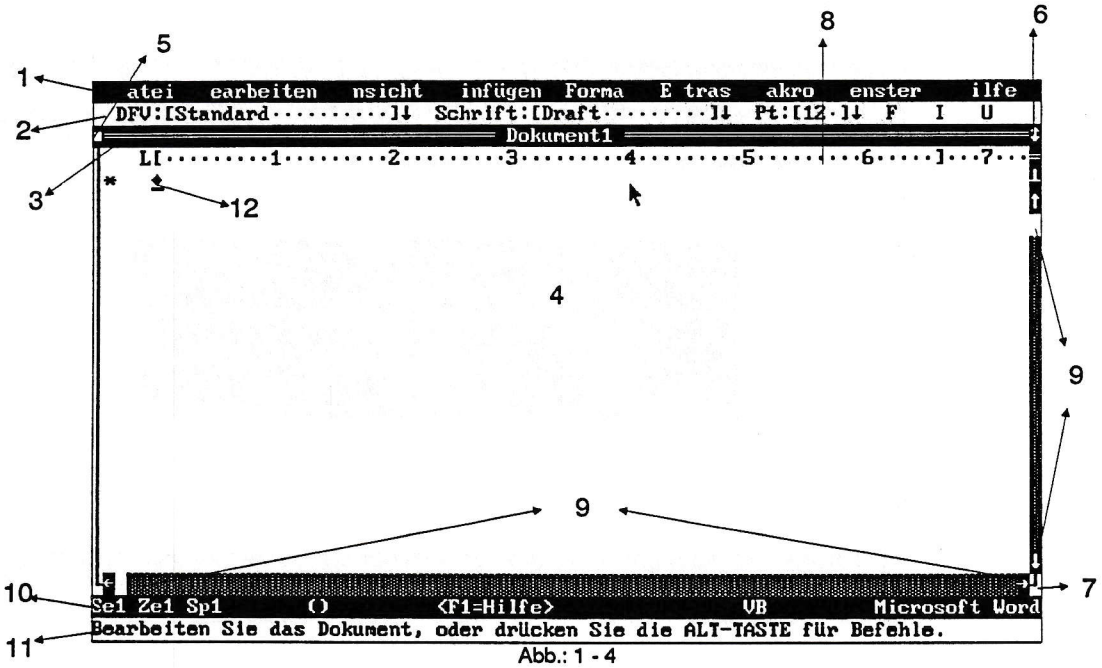


Abb.: 1 - 4

Der Bildschirmaufbau von Word 5.5

Der Bildschirm enthält folgende wichtige Elemente für Ihre Arbeit:

1 Die oberste Zeile heißt Menüleiste. In dieser wählen Sie die gewünschten Funktionen und Menüpunkte aus.

2 Die nächste Zeile ist die Formatzeile, mit der Sie die Druckformate und Zeichenformate einstellen können.

3 Die Zeile darunter heißt Dokument-Titelleiste. In dieser wird Ihnen der Name des geöffneten Dokuments angezeigt. Falls Sie ein neues Dokument erzeugen, erscheint in der Titelleiste das Wort "Dokument" und eine Nummer.

4 Der große Bereich in der Mitte des Bildschirmes dient zur Eingabe und Korrektur Ihrer Dokumente. Für jedes Dokument ist eine eigenes Fenster in dem mittleren Bereich von Word 5.5 vorgesehen. In der oberen Zeile des Fensters erscheint der Name des Dokuments. Durch Ziehen der Dokument-Titelleiste mit der Maus können Sie das Dokumentfenster am Bildschirm verschieben.

© SPC International

5 Das kleine schwarze Quadrat am linken Rand der Dokument-Titelleiste dient zum Schließen des Dokuments mit der Maus. Ein Dokumentfenster schließen Sie, indem Sie mit der Maus das kleine Quadrat anklicken.

6 Der Doppelpfeil am rechten Rand der Dokument-Titelleiste dient dazu, das Dokument-Fenster in die maximale Größe zu bringen.

7 Um die Größe eines Dokumentfensters zu ändern, ziehen Sie mit der Maus die rechte untere Ecke des Fensters in die gewünschte Position.

8 Unterhalb der Dokument-Titelleiste befindet sich das Zeilenlineal des Dokumentfensters.

9 Falls Ihr Dokument nicht vollständig in das Fenster paßt, können Sie den angezeigten Ausschnitt mit Hilfe der Bildlaufleisten horizontal und vertikal verschieben.

Wenn Sie auf die Pfeilfelder der Bildlaufleisten klicken, verschieben Sie den angezeigten Ausschnitt zeilenweise. Durch Ziehen des schwarzen Quadrates bewegen Sie sich rasch im Text. Wenn das Quadrat am oberen Rand steht, so sehen Sie den Beginn des Dokuments, steht es in der Mitte der Laufleiste sehen Sie den Mittelteil Ihres Textes. Wenn Sie in die Bildlaufleiste neben dem schwarzen Quadrat klicken, blättern Sie im Ausschnitt Bildschirmseitenweise.

Falls auf Ihrem Gerät die Bildlaufleisten, die Statuszeile oder die Formatleiste nicht angezeigt sind, können Sie diese im Menü **ANSICHT/BILDSCHIRM-EINSTELLUNGEN** *einschalten. In diesem Menü können Sie auch den Rahmen des Dokumentfensters ein- und ausschalten, um Platz auf dem Bildschirm zu gewinnen.*

10 In der untersten Bildschirmzeile befinden sich die Statusanzeigen. Im linken Block zeigt Ihnen Word 5.5 die Seite, die Zeile und die Spalte an, in der die Einfügemarke steht. Der rechte Bereich weist auf den Status verschiedener Tasten, z.B. der Feststelltaste für Großschrift, hin. Die folgende Tabelle zeigt die möglichen Statusanzeigen:

Statuskürzel	Bedeutung
SM	Spaltenmarkierung: **[STRG]-[SHIFT]-[F8]**
UF	Umschaltfeststelltaste
ER	Markierung erweitern: **[F8]**
ÜB	Überschreiben: **[EINF]**
NF	Nummernfeststelltaste

	MA	Makroaufzeichnung: **[STRG]-[F3]**
	RF	Rollen-Feststelltaste
	ÜA	Überarbeiten: **EXTRAS/ÜBERARBEITEN**
	LZ	Linien zeichnen: **EXTRAS/LINIEN ZEICHEN**
	VB	Fenster Vollbild: **[STRG]-[F10]**
	ES	Makro-Einzelschritt: **MAKRO/AUSFÜHREN**
	LY	Layoutansicht **ANSICHT/LAYOUT**
11		In der letzten Zeile des Bildschirms befindet sich die Meldungszeile, in der Hinweise zum gerade angewählten Menüpunkt, Fehlermeldungen und ähnliches ausgegeben werden.
12		Die kleine Raute in einem Dokumentfenster zeigt das Ende des Dokuments an.

Die Anzeige der verschiedenen Elemente des Bildschirmaufbaus kann im Menü **ANSICHT** *in sehr weiten Grenzen verändert werden. Wenn der Bildschirm Ihres Gerätes anders als auf der vorigen Abbildung aussieht, liegt das nicht an einem Programm- oder Bedienungsfehler, sondern an einer anderen Einstellung. Wie Sie die Einstellungen nach Ihren Wünschen ändern können, ist in einem späteren Kapitel erklärt.*

© SPC International

1.5 Die Aktionen der Maus

Die Arbeit mit einem Programm wie Word 5.5 wird durch eine Maus sehr vereinfacht. Im folgenden Abschnitt ist die Bedienung der Maus beschrieben.

Zeigen

Wenn Sie mit der Maus zeigen, so positionieren Sie die Spitze des Mauszeigers auf das gewünschte Objekt und drücken **keine** Taste. Objekte können Menüpunkte, Schaltflächen, Text ect. sein.

Anklicken

Dabei zeigen Sie auf ein Objekt und drükken **einmal** die linke Maustaste. Durch Anklicken wählen Sie aus mehreren Möglichkeiten, z.B. Menüpunkten, Optionen, Schaltflächen ect. aus.

Doppelklick

Bei dieser Aktion zeigen Sie auf das gewünschte Objekt und drücken die linke Maustaste **zweimal** schnell hintereinander. Dadurch wird eine Aktion, z.B. das Laden eines Dokumentes oder das Starten eines Makros, ausgeführt.

Ziehen

Sie zeigen auf ein Objekt, drücken die linke Maustaste, halten diese gedrückt und bewegen den Mauszeiger an das gewünschte Ziel. Durch diese Aktion können Sie längere Textteile markieren, die Größe der Dokumentfenster verändern und verschieben und vieles andere mehr.

Während Sie eine Maustaste betätigen, darf der Mauszeiger nicht vom gewählten Objekt wegbewegt werden. Drücken Sie die Maustasten daher nicht zu fest, um die Maus nicht zu verrücken.

1.6 Menükonventionen

In Word 5.5 können Menüpunkte verschiedene Zustände wie z.B. grau oder schwarz annehmen. Diese Zustände sind nicht willkürlich festgelegt sondern folgen einer speziellen Logik, die Ihnen hilft, sich in Word 5.5 besser zurechtzufinden. Sie werden nachfolgend erklärt.

Die Menükonventionen von Word 5.5 sind sehr an die von MS-WINDOWS 3.0-Programmen angelehnt. Sie müssen daher bei einem Wechsel zu einem MS-WINDOWS 3.0 Programm nicht umlernen und können daher keine verschiedenen Konventionen unterschiedlicher Programme mehr verwechseln. Aus diesem Grund emfiehlt SPC auch, das Programm Word 5.5 mit den neuen Bedienungstasten zu installieren und nicht mit den alten Konventionen von Word 5.0.

- Graue **Menüpunkte** können Sie nicht ausführen, weil irgendeine logische Voraussetzung dafür fehlt und Word 5.5 Ihnen den Menüpunkt nicht zur Verfügung stellen kann. Wenn Ihr Dokument z.B. keine Fußnoten oder Anmerkungen enthält, ist die Funktion **ANSICHT/FUSSNOTEN ANMERKUNGEN** natürlich sinnlos. Daher ist dieser Menüpunkt in Ihrem Dokument grau dargestellt.

Bei manchen Bildschirmeinstellungen und Farben kann die graue Darstellung sehr schwer zu lesen sein. Dieser Effekt tritt vor allem auf Laptop-Computern mit LC-Bildschirmen auf. Ändern Sie in solch einem Fall die verwendeten Farben.

- **Schwarze Menüpunkte** sind ausführbar. Wenn Sie einen schwarzen Menüpunkt anwählen, führt Word 5.5 die gewünschte Funktion aus.
- Ein schwarzer Punkt vor einer Funktion bedeutet, daß diese nur die Zustände *ein-* und *ausgeschaltet* annehmen kann und der augenblickliche Modus der *Eingeschaltene* ist. Ein Beispiel hierfür ist der Menüpunkt **ANSICHT/LAYOUT**.
- **Drei Punkte** hinter einem Menüwort zeigen Ihnen, daß vor der Ausführung der gewünschten Funktion noch eine Dialogbox erscheint, in der Sie Einstellungen vornehmen können. Das Fehlen der Punkte weist auf die sofortige Ausführung des Befehls hin. Ein Beispiel für einen Menüpunkt mit drei Punkten ist **DATEI/ÖFFNEN**.
- Eine Tastenkombination hinter dem Menüwort bedeutet, daß Sie diese Funktion nicht nur über das Menü, sondern auch mit der angegebenen Tastenkombination anwählen können. Ein Beispiel dafür ist die Funktion **DATEI/SPEICHERN UNTER**, die auch mit der Taste **[ALT]-[F2]** angewählt wird.

Die Anzeige der Tastenkombinationen können Sie im Menü **EXTRAS/EINSTELLUNGEN** *nach Ihren Wünschen ein- und ausschalten.*

© SPC International

Hat Ihre Tastatur die Funktionstasten **[F11]** *und* **[F12]**, *so können Sie diese beiden Tasten nach den folgenden Regeln verwenden:*

- **[ALT]-[F1] = [F11]**
- **[ALT]-[F2] = [F12]**

1.7 Auswahl von Menüpunkten

Für die Auswahl von Menüpunkten aus der Menüzeile gibt es mehrere Möglichkeiten - je nachdem, ob Sie mit oder ohne Maus arbeiten. In der Praxis ist die Verwendung beider Methoden die schnellste Arbeitstechnik.

- Mit der Maus

  Klicken Sie den Namen des gewünschten Menüs aus der Menüzeile einmal an. Dadurch öffnet sich das zugehörige Pull-Down-Menü. Klicken Sie anschließend einmal den gewünschten Menüpunkt an.

Durch nochmaliges Klicken auf den Namen des geöffneten Menüs schließen Sie ein geöffnetes Menü wieder. Dasselbe erreichen Sie durch die Taste **[ESC]**.

Möchten Sie von einem geöffneten Menü in ein anderes wechseln, müssen Sie nicht zuerst das geöffnete Menü schließen und dann das zweite Menü öffnen. Es reicht vollkommen, wenn Sie einfach auf das gewünschte Menü klicken. Das zuvor geöffnete Menü schließt Word 5.5 automatisch.

- 1. Möglichkeit mit der Tastatur

  Drücken Sie die Funktionstaste **[F10]** oder die Taste **[ALT]**. Dadurch wird der erste Menüpunkt **DATEI** invertiert dargestellt. Wählen Sie mit den Pfeiltasten den gewünschten Menüpunkt aus und drükken die Taste **[↵]** oder **[↓]**, worauf sich das gewählte Pull-Down-Menü öffnet. Mit den Pfeiltasten wählen Sie den gewünschten Menüpunkt aus und drücken wieder die Taste **[↵]**

- 2. Möglichkeit mit der Tastatur

  Sie können ein Pull-Down-Menü auch direkt öffnen, indem Sie den hervorgehobenen Buchstaben der Bezeichnung in Verbindung mit der **[Alt]**-Taste drücken, also z.B. **[Alt]-[D]** für "Datei".

Beachten Sie, daß die hervorgehobenen Buchstaben nicht in allen Fällen mit dem Anfangsbuchstaben des gewünschten Menüs übereinstimmt. Beispielsweise öffnen Sie das Menü **FORMAT** *mit der Tastenkombination* **[ALT]-[T]**.

- Tastenkürzel

Für viele der häufig benötigten Menüpunkte gibt es in Word 5.5 Tastenkombinationen, die hinter den Bezeichnungen für die Menüpunkte angegeben sind. So steht z.B. **[F5]** hinter dem Menüpunkt **BEARBEITEN - GEHE ZU**. Diesen Menüpunkt können Sie daher auch durch Drücken der Taste **[F5]** anwählen.

© SPC International

1.8 Dialogboxen

Um den Bedienungskomfort des Programmes zu steigern, werden in Word 5.5 alle Einstellungen und Optionsauswahlen in sog. *Dialogboxen* vorgenommen. Eine Dialogbox besteht aus verschiedenen Elementen, in denen Sie Texteingaben, Auswahlen und Einstellungen vornehmen können. Die folgende Abbildung zeigt einige davon.

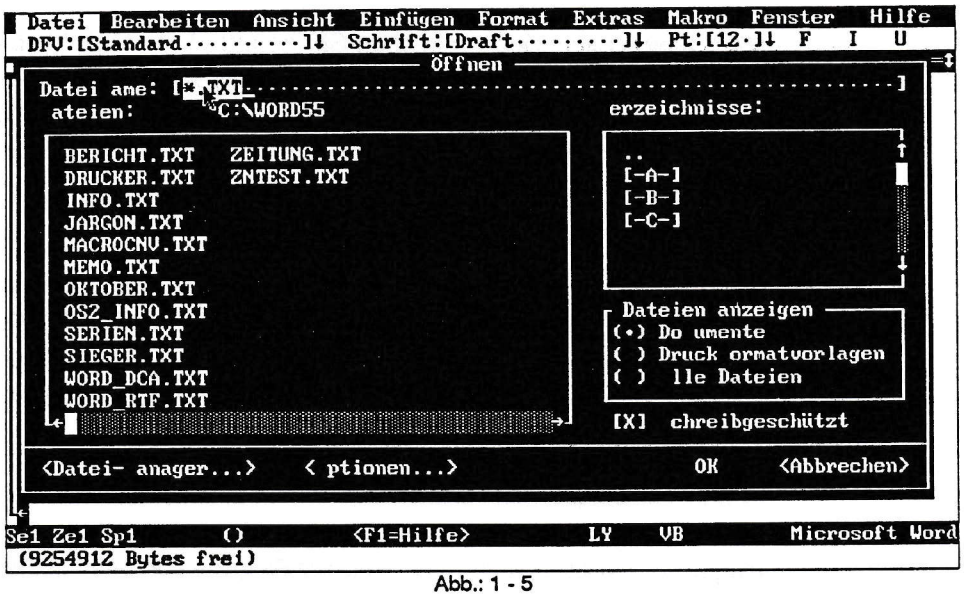


Abb.: 1 - 5

Eine Dialogbox in Word 5.5

1.8.1 Die Elemente einer Dialogbox

- Wenn Sie die Schaltfläche "OK" auswählen, geben Sie alle vorgenommenen Einstellungen an Word 5.5 weiter und führen somit die gewünschte Funktion aus. Diese Schaltfläche ist in jeder Dialogbox vorhanden.

Falls Sie die irrtümlich ausgeführte Aktion wiederrufen möchten, steht dafür die Funktion BEARBEITEN/RÜCKGÄNGIG zur Verfügung. Diese kann aber nur die letzte Aktion rückgängig machen.

- Die Schaltfläche "Abbrechen" dient zum Schließen eines Dialogfeldes, ohne daß Ihre Eingaben beachtet werden und die gewünschte Funktion aufgerufen wird. "Abbrechen" dient somit als bequemer Notausgang für den Programmbenutzer, wenn er irgendwelche Fehleinstellungen vorgenommen hat. Auch diese Fläche ist in jeder Dialogbox vorhanden und kann auch durch die Taste **[ESC]** aktiviert werden.

- Weitere Schaltflächen können vorhanden sein und folgen den Menükonventionen von Word 5.5. Mit diesen öffnen Sie weitere Dialogboxen, in denen Sie beispielsweise Optionen einstellen können. Selbstverständlich sind diese Unter-Dialogboxen nach denselben Regeln konstruiert wie alle übrigen Dialogboxen.

Sie können die gewünschte Schaltfläche durch Anklicken mit der Maus anwählen. Ebenso sind in manchen Dialogboxen die Begrenzungspfeilchen einer Schaltfläche hervorgehoben dargestellt. Diese Fläche wird dann beim Drücken der Taste **[↵]** *aktiviert. In der vorigen Abbildung wäre das die Fläche "OK".*

- Mit runden Optionsfeldern können Sie **genau eine** Möglichkeit aus den angegebenen Punkten wählen. In der vorigen Abbildung sehen Sie die Dialogbox zum Öffnen von Dokumenten. Die gewünschte Dialogbox kann entweder Text- oder Druckformatdateien oder alle Dateien anzeigen. Daher werden für diese ausschließende Auswahl runde Optionsfelder angezeigt.

- Eckige Auswahlfelder können Sie beliebig viele oder auch gar keines auswählen. Sie werden für logisch unzusammenhängende Optionen wie beispielsweise die Zeichenformate Ihres Dokumentes verwendet. In der vorigen Abbildung wird ein derartiges Feld für die Aktivierung des Schreibschutzes einer Datei verwendet.

- In das Texteingabefeld "Dateiname" in der linken, oberen Ecke der Box können Sie mit der Tastatur den Namen der gewünschten Datei direkt eingeben. Ein derartiges Feld dient zur Eingabe von bestimmten Werten und ist in vielen Dialogboxen enthalten.

Innerhalb des Texteingabefeldes können Sie die Schreibmarke entweder mit den Pfeiltasten oder der Maus bewegen. Wenn Sie den Inhalt des Feldes mit der Maus markiert haben, wird bei der nächsten Eingabe der markierte Bereich automatisch gelöscht und von der neuen Eingabe überschrieben. Sie brauchen also nicht erst mühsam das ganze Feld mit der **[ENTF]***-Taste löschen, bevor Sie neue Eingaben vornehmen können.*

- Mit der Auswahlliste "Dateien" treffen Sie eine Auswahl unter verschiedenen Möglichkeiten. Ist das vorgesehene Fenster zu klein für die vorhandenen Dateien, können Sie die angezeigten Dateien mit der Bildlaufleiste am unteren Rand verschieben. Wenn Sie eine Auswahl doppelt anklikken oder mit den Pfeiltasten anwählen und **[↵]** drücken, schließt sich die Dialogbox automatisch und gibt die eingestellten Werte an Word 5.5 weiter.

- Jede Dialogbox enthält auch Text, mit dem dem Benutzer die Funktion der einzelnen Felder erklärt wird und der eine Art "Bedienungsanleitung" der Auswahlfelder darstellt.

© SPC International

1.8.2 Die Bedienung einer Dialogbox

In Dialogboxen können Einstellungen mit der Maus oder der Tastatur getroffen werden. Auch hier gilt die Regel, daß graue Felder für den Verwender gesperrt und nicht anwählbar sind.

1.8.2.1 Mit der Maus

Sie wählen Optionen durch Anklicken aus. Bildlaufleisten bedienen Sie durch Anklicken der beiden Pfeile oder durch Ziehen des schwarzen Feldes, der zwischen den Pfeilfeldern steht. Um ein rundes oder eckiges Auswahlfeld anzuwählen, können Sie in den Bereich zwischen dem Feld und dem letzten Buchstaben des dazugehörigen Begriffes klicken. Durch einen weiteren Klick in den Bereich wird die Auswahl eines eckigen Auswahlfeldes wieder zurückgenommen. Ein rundes Optionsfeld ist aktiv, wenn es mit einem schwarzen Punkt versehen ist. Ein ausgewähltes eckiges Feld ist durch ein Kreuzchen gekennzeichnet. In Texteingabefeldern können Sie Textteile markieren, indem Sie vom Beginn des zu markierenden Teils bis zu seinem Ende ziehen.

Um ein Zeichen links der Schreibmarke in Texteingabefeldern zu löschen, drücken Sie die Taste [⇐]. Markierte Texte und ein Zeichen rechts der Schreibmarke löschen Sie mit der Taste **[ENTF]**. Durch einen **Doppelklick** auf ein Element der Auswahlliste, z.B. einen Datei- oder Makronamen, selektieren Sie das Element, schließen die Dialogbox und führen die dazugehörige Funktion aus. Wenn eine Dialogbox am Bildschirm angezeigt wird, können Sie nur Elemente innerhalb dessen Rahmen mit der Maus anwählen. Klicken Sie dennoch Elemente außerhalb der Dialogbox an, gibt das Programm einen Warnton aus. Bevor Sie daher mit Word 5.5 weiterarbeiten können, muß die gerade am Bildschirm angezeigte Dialogbox geschlossen werden.

1.8.2.2 Mit der Tastatur

Durch Drücken der **[ALT]**-Taste zusammen mit der Taste desjenigen Buchstabens, der in dem gewünschten Feld hervorgehoben dargestellt ist, gelangen Sie direkt zu jedem Feld der Dialogbox. Von einem Objekt zum nächsten gelangen Sie mit der **[Tabulatortaste]**. Die Kombination **[Umschalt]-[Tabulatortaste]** läßt sie in der entgegengesetzten Richtung von Feld zu Feld gelangen. Runde oder eckige Optionsflächen aktivieren Sie mit der Leertaste. Wenn Sie die Taste [↵] drücken, so aktivieren Sie jenes Schaltfeld, dessen Begrenzungspfeilchen hervorgehoben dargestellt ist. In der vorigen Abbildung wäre das die Fläche "OK".

Sie arbeiten viel schneller mit Word 5.5, wenn Sie sowohl die Tastatur als auch die Maus zum Ausfüllen von Dialogboxen und zum Anwählen von Menüpunkten verwenden.

1.9 Die Fenstersteuerung

In Word 5.5 ist jedem Dokument ein eigenes Fenster zugeordnet, damit Sie mehrere Dokumente gleichzeitig sehen und bearbeiten können. So verwenden Sie Teile von vorhandenen Dokumenten für neue Briefe und Nachrichten oder können mehrere Dokumente bequem am Bildschirm vergleichen. Die Anzeige und Größensteuerung der Fenster wird im folgenden erklärt.

Sie können bis zu neun Dokumentfenster gleichzeitig in Word 5.5 verwenden. Allerdings sollten Sie nicht benötigte Fenster schließen, um Speicher zu sparen und dadurch das Programm schneller ausführen zu können.

- Vollbild

Das Fenster füllt den gesamten zur Verfügung stehenden Platz aus. In diesen Modus schalten Sie, indem Sie die ganz rechts liegende der Titelleiste des Dokumentfensters mit der Maus anwählen. Diese Schaltfläche hat die Gestalt eines Doppelpfeiles. In der Statuszeile erscheint die Meldung "VB", wenn das aktive Dokument in der Vollbildansicht erscheint.

Den Vollbildmodus erreichen Sie auch mit der Tastenkombination **[STRG]-[F10]**.

- Fenster

In die Festeransicht gelangen Sie, indem Sie die rechte untere Ecke des Dokumentfensters mit der Maus verschieben und so die Größe des Fensters ändern. Die Position des Fensters am Bildschirm ändern Sie, indem Sie mit der Maus die Titelleiste oder den linken Rand des Fensters in die neue Position ziehen. Die Bewegung des Fensters können Sie an dem dünnen Rahmen verfolgen, der synchron zu Ihren Mausbewegungen mitgeführt wird.

Sind in einem Dokumentfenster die Bildlaufleisten im Menü **ANSICHT/BILDSCHIRMEINSTELLUNGEN** *ausgeschaltet, können Sie die Größe des Fensters auch durch Ziehen des unteren bzw. rechten Randes mit der Maus verändern.*

© SPC International

Die folgende Abbildung zeigt das Fenster von Word 5.5 mit drei geöffneten Dokumetenfenstern.

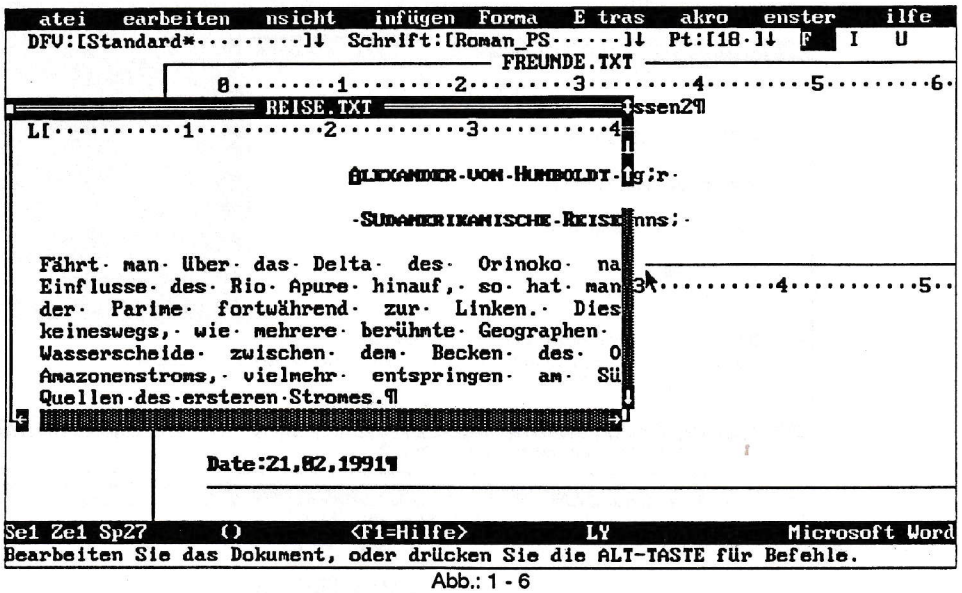


Abb.: 1 - 6

Die verschiedenen Fenstergrößen

- Wenn sie mehrere Fenster geöffnet haben, kann natürlich immer nur eines davon aktiv sein. Das aktive Fenster ist jenes, in dem Ihre Tastatureingaben verarbeitet werden. Es wird durch eine hervorgehobene Titelleiste angezeigt. In der vorigen Abbildung ist das Dokumentenfenster **"REISE.TXT"** aktiv.

Die Farbe der aktiven Titelleiste und der übrigen Fensterelemente können Sie im Menü **ANSICHT/BILDSCHIRMENSTELLUNGEN/FARBEN** *einstellen.*

- Zwischen mehreren Fenstern wechseln Sie, indem Sie das gewünschte Fenster einfach anklicken, im Menü **FENSTER** das Fenster in der Liste am unteren Rand des Menüs auswählen oder mit der Tastenkombination **[STRG]-[F6]** von Fenster zu Fenster blättern.
- Durch Anklicken des kleinen schwarzen Quadrats am linken Rand der Titelleiste schließen Sie ein Fenster. Ebenso können Sie die Tastenkombination **[STRG]-[F4]** oder das Menü **FENSTER/SCHLIESSEN** verwenden.

Im Menü **FENSTER** *sind Menüpunkte für alle der geschilderten Verfahren vorhanden, mit deren Hilfe Sie die Manipulationen an Fenstern auch ohne die Hilfe der Maus durchführen können.*

Die folgende Abbildung zeigt das Menü **FENSTER**

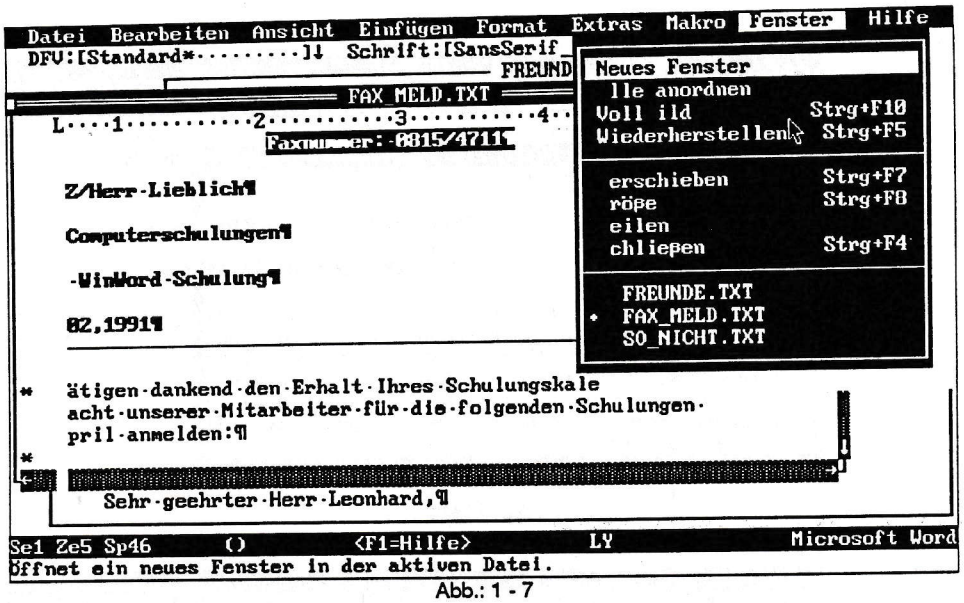


Abb.: 1 - 7

Das Menü **FENSTER**

© SPC International

1.10 Die Hilfefunktion

Word 5.5 hat ein Hilfeprogramm eingebaut, das Ihnen bei Fragen oder Problemen in den meisten Fällen den Griff zum Handbuch erspart. Sogar Aufzählungen der Makrobefehle und -funktionen sind in der Hilfe vorhanden, die Information zu diesen Punkten ist recht ausführlich gehalten und enthält sogar zu jeder Funktion und zu jedem Befehl ein Beispiel.

Aufruf der Hilfe

Die Hilfefunktion erreichen Sie durch Drücken der Taste **[F1]**, durch Anwählen des Menüpunktes **HILFE** am rechten Rand der Menüzeile oder durch Drücken der Tastenkombination **[ALT]-[H]**. Die Größe des Hilfefensters können Sie durch Ziehen der Ränder verändern, die Position des Fensters am Bildschirm kann durch Ziehen der Titelleiste nach Ihren Wünschen gestaltet werden.

Aufruf der Hilfe bei geöffneter Dialogbox

In diesem Fall rufen Sie die Hilfe nur durch Drücken der Taste **[F1]** auf. Das Programm bietet Ihnen sofort Information zu Ihrer gerade offenen Dialogbox an. Sie müssen daher nicht erst die gewünschte Funktion im Index suchen oder lange im Handbuch blättern.

Verlassen der Hilfe

Geschlossen wird die Hilfe durch Anklikken des kleinen Quadrats am linken Rand der Titelleiste des Hilfefensters, durch die Tastenkombination **[STRG]-[F4]**, durch die Schaltfläche "Beenden" oder durch die Taste **[ESC]**.

Verwendung der Hilfe

Im Hauptfenster des Hilfeprogramms gibt es zwei Arten von Texten. **Normaler Text** bietet Ihnen Information und Hinweise. Anklicken von Textteilen bewirkt keine Aktion. Wenn Sie Wörter anklicken, die in spitzen Klammern eingeschlossen sind, gelangen Sie eine Stufe tiefer in die Hilfefunktion und können daher wie mit dem Inhaltsverzeichnis eines Buches rasch die gewünschte Information finden. Eine Ebene höher gelangen Sie durch die Schaltfläche "Zurück".

Wenn der Text zu einem Thema zu lange für das Hilfe-Fenster ist, erscheint am rechten Rand des Fensters eine Bildlaufleiste: Die folgende Abbildung zeigt das Hauptmenü der Hilfefunktion.

Im Menüpunkt **HILFE** *können Sie das Lernprogramm aufrufen.*

Abb.: 1 - 8

Das Fenster der Hilfefunktion

© SPC International

1.11 Positionieren der Schreibmarke

Um einen bestimmten Teil Ihres Textes zu bearbeiten, müssen Sie zuerst die Schreibmarke auf den gewünschten Textteil positionieren. Das kann wiederum mit der Tastatur und mit der Maus geschehen. Grundsätzlich gilt für die Bearbeitung von Texten, daß neuer Text **links** der Schreibmarke eingefügt wird. Die Schreibmarke wird durch einen kleinen Unterstrich angezeigt.

1.11.1 Mit der Tastatur

Wenn Sie bei der Positionierung mit der Tastatur am Rand des Textbereiches angelangt sind, rollt Word 5.5 automatisch angezeigten Ausschnitt schrittweise weiter, sodaß Sie immer die Schreibmarke am Bildschirm sehen. Stehen Sie aber beispielsweise am Textanfang und drücken nochmals die Taste **[Bild↑]**, so ertönt ein Warnton, um Ihnen anzuzeigen, daß die gewünschte Position nicht erreicht werden kann.

Den Warnton können Sie im Menü **EXTRAS/EINSTELLUNGEN** *ausschalten.*

Zeichenweises Bewegen	Mit den Pfeiltasten gelangen Sie um jeweils ein Zeichen nach oben/unten/links und rechts.
An den Anfang der Zeile	**[POS1]**
An das Ende der Zeile	**[ENDE]**
Zum Beginn des nächsten Wortes	**[STRG]-[→]**
Zum Beginn des vorigen Wortes	**[STRG]-[←]**
An den Beginn des Dokuments	**[STRG]-[POS1]**
An das Ende des Dokuments	**[STRG]-[ENDE]**
An den Beginn der Bildschirmseite	**[STRG]-[Bild↑]**
An das Ende der Bildschirmseite	**[STRG]-[Bild↓]**
Um eine Bildschirmseite nach oben	**[Bild↑]**
Um eine Bildschirmseite nach unten	**[Bild↓]**

Um einen Absatz nach oben	**[STRG]-[↑]**
Um einen Absatz nach unten	**[STRG]-[↓]**

1.11.2 Mit der Maus

Um die Schreibmarke an eine bestimmte Stelle im Text zu bewegen, zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf die gewünschte Stelle und drücken einmal kurz die Maustaste. Dadurch ist die Schreibmarke an die gewünschte Stelle gesetzt.

© SPC International

1.12 Blättern im Text

Wenn Sie im Text blättern möchten, bieten sich zwei Verfahren an:

- Verschieben Sie die Schreibmarke solange mit den im vorigen Abschnitt beschriebenen Verfahren, bis Sie an der gewünschten Stelle im Dokument angelangt sind.
- Sie können auch von den Bildlaufleisten am rechten und unteren Rand des Dokumentenfensters Gebrauch machen, um den angezeigten Ausschnitt zu verschieben. Klicken Sie auf die Pfeilfelder der Bildlaufleiste, um das Dokument schrittweise zu bewegen, oder verschieben Sie das schwarze Quadrat der Bildlaufleiste, um große Bewegungen im Text schnell auszuführen. Wenn das schwarze Quadrat am oberen Rand der Leiste steht, sehen Sie den Anfang des Dokuments, analog dazu wird Ihnen das Ende des Textes gezeigt, wenn Sie das Quadrat an den unteren Rand der Leiste verschieben. Das Quadrat dient also sowohl als Positionsanzeige der gerade dargestellten Bildschirmseite, als auch als "Schieberegler", mit dem Sie Ihr Dokument sehr schnell über den Bildschirm bewegen können. Seitenweises Blättern ist durch Anklicken der Laufleiste neben dem Quadrat möglich.
- Falls Sie Ihr Dokument horizontal verschieben möchten, steht Ihnen dafür die Bildlaufleiste am rechten Rand des Dokumentenfensters zur Verfügung. Die Bedienung dieser Leiste funkioniert genauso wie die vertikale Leiste.

Derartige Leisten finden Sie auch in den verschiedenen Auswahllisten in Dialogboxen. Auch deren Bedienung erfolgt nach genau denselben Regeln, die für die eben besprochenen Bildlaufleisten. Sie brauchen sich also für die Bedienung aller Laufleisten nicht hundert verschiedene Regeln sondern nur eine merken. Als besondere Draufgabe gelten diese Regeln für Laufleisten nicht nur in Word 5.5, sondern auch in allen MS-WINDOWS 3.0-Programmen.

Wenn In Ihrem Programm die Bildlaufleisten nicht angezeigt werden, so können Sie diese im Menüpunkt ANSICHT/BILDSCHIREINSTELLUNGEN einschalten. Diese Möglichkeiten sind in einem späteren Kapiel aber noch ausführlicher erklärt.

1.13 Hinweise zur Datensicherheit

Die Festplatte Ihres Computers lebt nicht ewig. Der Schreib/Lesekopf kann auf die empfindliche Oberfläche der Platte aufschlagen und diese zum Teil oder vollkommen unbrauchbar machen. In diesen Fällen helfen auch die besten Utility-Programme nicht mehr, die zerstörten Daten wieder zu retten. Dann sind Sie ausschließlich auf die Sicherheitskopien Ihrer Dokumente angewiesen, wenn Sie nicht die Arbeit von Tagen, Wochen oder gar Monaten nochmals machen möchten.

Ein weiterer Grund für regelmäßige Sicherheitskopien stellen Bedienungsfehler dar. Wie leicht ist eine wichtige Datei irrtümlich gelöscht. Spätestens beim ersten derartigen Fall denken die meisten Benutzer von Computern an die vergessenen Sicherheitskopien - und fertigen diese selbst nach dem entstandenen Schaden sehr selten an.

Ein dritter, heute nicht vernachlässigbarer Grund für Sicherheitskopien stellen Computerviren dar. Das sind kleine Programme, die meistens über Raubkopien von Programmen, meistens Spielprogrammen, in den Computer eingeschleust werden und dort ihr Unwesen treiben können. Der Schaden von Viren geht von "lustigen?" Meldungen wie "Ha, Ha, Sie haben einen Virus!" bis zur völligen Vernichtung aller Daten der angeschlossenen Festplatten. Ein wirkungsvoller Schutz gegen Viren besteht in der ausschließlichen Verwendung von gekaufter Original-Software und der regelmäßigen Anfertigung von Sicherheitskopien Ihrer wichtigen Daten. Über die Sicherheitskopien von Texten oder Kalkulationstabellen können sich Viren nicht ausbreiten, sie können diese lediglich zerstören.

Die folgenden Maßnahmen haben sich in der Praxis als brauchbar für Einzelplatz-PC's erwiesen. PC's, die in ein Netzwerk eingebunden sind, erfordern etwas andere Maßnahmen, auf die hier aber nicht eingegangen wird.

- Sichern Sie Ihre gesamte Festplatte, einschließlich aller Programme und Daten auf Disketten und lagern Sie diese Disketten zusammen mit den Originaldisketten Ihrer Programme an einem sicheren Ort, möglichst von Computer getrennt. Der Lagerort für Ihre Sicherheitskopien sollte keiner zu hohen Temperatur (25C), keiner direkten Sonnenbestrahlung und vor allem keinen Magnetfeldern, wie sie Elektromotoren, die Drosseln von Leuchtstoffröhren oder Lautsprecher erzeugen, ausgesetzt sein. Die beste Sicherungsstrategie nützt nichts, wenn Ihre Kopien durch falsche Lagerung unbrauchbar werden. Für sehr wichtige Daten empfiehlt sich als Lagerort ein guter Banksafe.

- Sichern Sie ebenso mit geeigneten Hilfsprogrammen die Systembereiche der Festplatte, da diese ein Hauptangriffsziel von Computerviren darstellen.

- Sichern Sie Ihre erstellten Daten wie Kundendateien, Dokumente, Kalku-

© SPC International

lationen täglich, und zwar nicht immer auf ein und dieselbe Diskette, sondern verwenden Sie mehrere Disketten. Ansonsten wäre die Gefahr zu groß, daß Ihre zerstörten Dateien beim Sichern die noch brauchbaren Files auf den Sicherungsdisketten überschreiben und damit sinnlos machen.

Die beste Sicherungsstrategie ist nur so gut, inwieweit sie auch befolgt wird. Der abschließende Tip: noch in jedem PC sind aus irgeneinem Grund Daten verloren gegangen. Das Ausmaß des jeweiligen Schadens hängt aber sehr von den Sicherungen und damit von Ihnen selbst ab!

Eingabe und Korrekturen an Texten

- ☐ Texterfassung
- ☐ Textkorrektur
- ☐ Speichern
- ☐ Formatierung

SPC

2.1 Texterfassung

Schreiben Sie den nachfolgenden Text ab. Achten Sie aber darauf, daß Sie am Ende einer Zeile keine Zeilenschaltung machen. Diese Aufgabe übernimmt Word 5.5 für Sie und umbricht Texte automatisch. Umbrechen bedeutet, daß Worte, die nicht mehr in die Zeile passen, automatisch in die nächste Zeile verschoben werden.

Wenn Sie gerade ein Dokument bearbeiten, so wählen Sie den Menüpunkt DATEI/NEU um ein neues Dokument zu erzeugen.

Der Begriff Umbrechen kommt aus der Sprache des Druckereigewerbes und ist kein Schreibfehler. Sie brechen Ihr Dokument oder eine Zeile nicht um sondern umbrechen es.

Drücken Sie bitte am Ende jeder Zeile, an der Sie das Zeichen **"X"** sehen, die Tastenkombination **[SHIFT]-[↲]**, um in die nächste Zeile zu gelangen und nicht einfach **[↲]**. Der Grund für dieses, auf den ersten Blick seltsames Vorgehen liegt in der Formatierung von Absätzen und wird im nächsten Abschnitt genau erklärt.

Das Zeichen **"X"** *dient nur zur Kennzeichnung der Eingabezeilen und wird* **nicht** *eingegeben. Drücken Sie statt dem Zeichen* **"X"** *die Tastenkombination* **[SHIFT]-[↲]**.

Firma X
Leonhard & Söhne X
Z. Hd. Hr. Paul Leonhard X
Grasbergerstr. 18 X
1190 Wien X
Wien, am 19. Februar 1991
Betrifft: Bitte um Angebotslegung
Sehr geehrter Herr Leonhard,
Wie Sie sicher aus den diversen Presseartikeln anläßlich der Eröffnung unserer Filiale in Wr. Neustadt erfahren haben, expandiern wir weiter.
Da wir mit dem von Ihnen im Jahr 1988 gelieferten Zeiterfassungssystem immer überaus zufrieden waren, ersuchen wir Sie, uns ein Angebot über die gleiche Anlage inklusive Installation an unserem neuen Standort zu erstellen.
Wir gehen hierbei davon aus, daß Sie uns preislich sicherlich entgegenkommen werden. Zu Ihrer Information möchten wir Ihnen mitteilen, daß unsere Expansionspläne noch nicht abgeschlossen sind. Wir befinden uns zur Zeit in Gesprächen über eine weitere Filiale in Bruck an der Mur und hoffen, diese Filiale in diesem Jahr

eröffnen zu können.
Mit freundlichen Grüßen
ppA Erwin Richter
Mingol Ges.m.b.H.

Fügen Sie bitte keine Zwischenzeilen mit der [↵]-Taste ein. Ihr Text sieht sehr unstrukturiert aus, doch das wird im nächsten Schritt, der Formatierung, bald geändert.

Ihr Text sollte am Bildschirm jetzt ähnlich wie in der untenstehenden Abbildung aussehen.

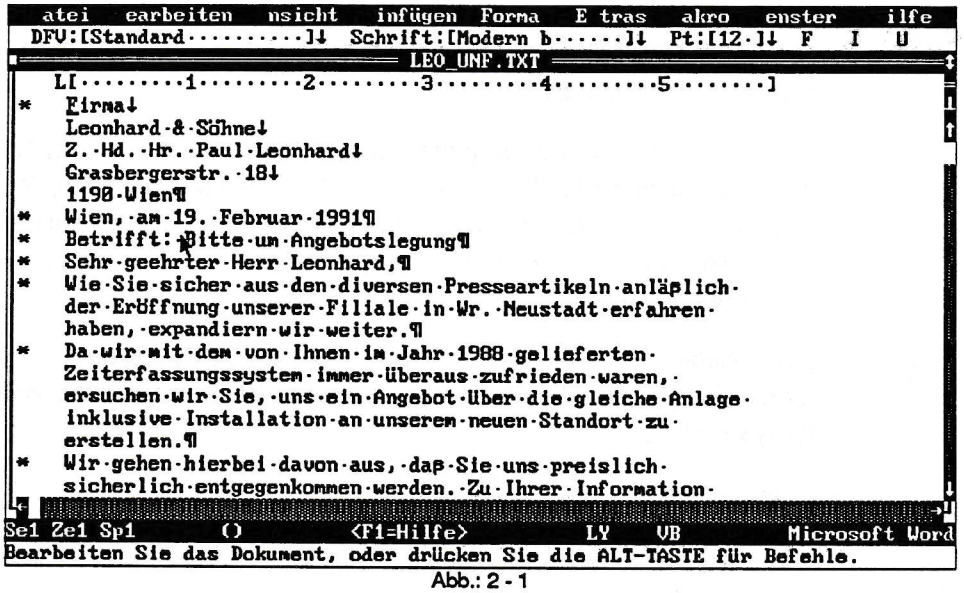


Abb.: 2 - 1

Der unformatierte Text

© SPC International

2.2 Speichern des Textes

Um den Text zu sichern, speichern Sie diesen auf der Festplatte ab. Öffnen Sie dazu das Menü **DATEI/SPEICHERN** oder **DATEI/SPEICHERN UNTER**. Der Unterschied zwischen diesen beiden Menüpunkten besteht darin, daß Sie in **DATEI/SPEICHERN UNTER** den Namen, den Typ und das Verzeichnis der Datei angeben können. Mit **DATEI/SPEICHERN** sichern Sie das Dokument unter dem aktuellen Namen, Typ und in das festgelegte Verzeichnis. Nachdem Sie für Ihren neuen Brief noch gar keinen Namen vergeben haben, ruft Word 5.5 automatisch das Menü **DATEI/SPEICHERN UNTER** auf, auch wenn Sie **DATEI/SPEICHERN** anwählen.

Diese eben beschriebene Gleichförmigkeit gilt nur für neu angelegte und noch nicht gespeicherte Dokumente!

Die Dialogbox des Menüpunktes **DATEI/SPEICHERN UNTER** sehen Sie in der nächsten Abbildung.

Abb.: 2 - 2

Die Dialogbox **DATEI/SPEICHERN UNTER**

Die Dialogbox enthält mehrere Elemente:

- In das Texteingabefeld "Dateiname" geben Sie den Namen **"LEO_UNF"**, natürlich ohne Anführungszeichen ein. Der Name einer Datei darf beliebig gestaltet sein, jedoch nicht länger als 8 Zeichen lang sein und unter anderem keine Leerzeichen, Sternchen, Fragezeichen und Doppelpunkte enthalten.

Dokumente in Word 5.5 tragen die Erweiterung **"TXT"**. *Diese wird vom Programm automatisch vergeben. Wünschen Sie jedoch eine andere Dateinamenerweiterung, so können Sie die gewünschte hinter dem Namen durch einen Punkt getrennt angeben. Word 5.5 verwendet dann für das aktuelle Dokument Ihre Erweiterung.*

- In der Auswahlliste "Verzeichnisse" bestimmen Sie das Verzeichnis, in das Ihr Dokument abgelegt werden soll. Dieses wählen Sie durch einmaliges Anklicken aus. Möchten Sie ein Verzeichnis öffnen, um in diesem nach Unterverzeichnissen zu suchen, so müssen Sie den gewünschten Verzeichnisnamen doppelt anklicken. Ebenso können Sie Ihr Dokument auf Diskette speichern, indem Sie auf die Laufwerksbuchstaben [-A-] oder [-B-] klicken. Im Verzeichnisbaum gelangen Sie eine Stufe tiefer, indem Sie die beiden Punkte in der Liste "Verzeichnisse" doppelt anklikken.

Wenn Ihr Dateiname ungültig ist oder im angewählten Diskettenlaufwerk gar keine Diskette befindet, so gibt Word 5.5 eine Fehlermeldung aus.

Word 5.5 legt automatisch für Ihre Dokumente eine Sicherheitskopie auf der Festplatte an. Diese haben denselben Namen wie Ihr Dokument, sind jedoch an der Erweiterung **"SIK"** *zu erkennen. In dieser Datei wird der Zustand des aktuellen Dokumentes vor der letzten Sicherung gespeichert.*

- Die Auswahlliste "Datei-Format" dient zur Auswahl des gewünschten Dateiformates. **Word** ist das von Word 5.5 verwendete, jedoch um den Datenaustausch mit anderen Programmen zu ermöglichen, stehen Fremdformate zur Verfügung, die Sie aus dieser Liste wählen können.

Beim Konvertieren einer Datei in ein anderes Format können je nach dem verwendeten Programm mehr oder weniger Formatierungen verloren gehen. Speichern Sie daher Ihre Dateien zuerst im Word-Format und dann mit einem anderen Namen oder einer anderen Erweiterung im gewünschten Format ab.

- Mit der Schaltfläche **"OPTIONEN"** gelangen Sie zur nächsten Dialogbox, die Sie in der nächsten Abbildung sehen können.

© SPC International

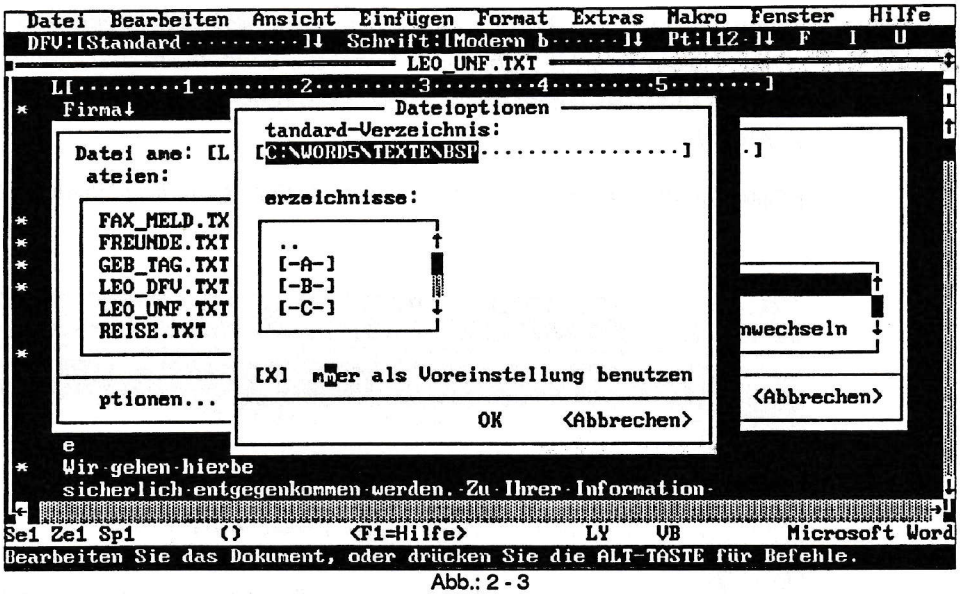


Abb.: 2 - 3

Die Dialogbox "Optionen"

- Mit der Liste "Verzeichnisse" und dem Texteingabefeld "Standard-Verzeichnis" können Sie ein Verzeichnis definieren, aus dem alle Dateien geladen und in das alle Dateien gespeichert werden sollen, sofern Sie nichts anderes bestimmen. Dadurch müssen Sie nicht jedesmal den vollen Pfadnamen Ihrer Dokumente eingeben, sondern nur einmal in diesem Menü.

- Möchten Sie diese Einstellungen für die nächste Sitzung mit Word 5.5 verwenden, so können Sie mit der Optionsfläche "Voreinstellung" Word 5.5 veranlassen, das eingestellte Verzeichnis zu speichern und beim nächsten Aufruf von Word 5.5 wieder als Standardverzeichnis zu verwenden.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Anklicken der Schaltfläche "OK" oder durch Drücken der Taste [↵].

Danach erscheint eine weitere Dialogbox, in der Sie nach näheren Angaben zum Dokument gefragt werden. Diese Angaben benötigt eine sehr nützliche Funktion von Word 5.5, der sog. *Dateimanager*, um Ordnung in Ihren Dokumenten zu halten. Machen Sie sich daher stets die "Mühe" diese wenigen Felder auszufüllen. Sie gelangen mit der Tabulator-Taste von Feld zu Feld. Nähere Angaben zum Dateimanager finden Sie in einem späteren Kapitel dieser Unterlage.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Anklicken der Schaltfläche "OK" oder durch Drücken der Taste [↵].

Nach den Angaben, die Sie in dem Feld "Kommentar" eingegeben haben, kann der Dateimanager nicht suchen.

Wenn Sie statt der Tabulator- die [↵]-Taste gedrückt haben und damit die Dialogbox an Word 5.5 abgeschickt haben, können Sie den Menüpunkt **DATEI/DATEI-MANAGER/DATEI-INFO** *verwenden, um das Formular fertig auszufüllen.*

Füllen Sie die Felder der Dialogbox gemäß der nächsten Abbildung aus.

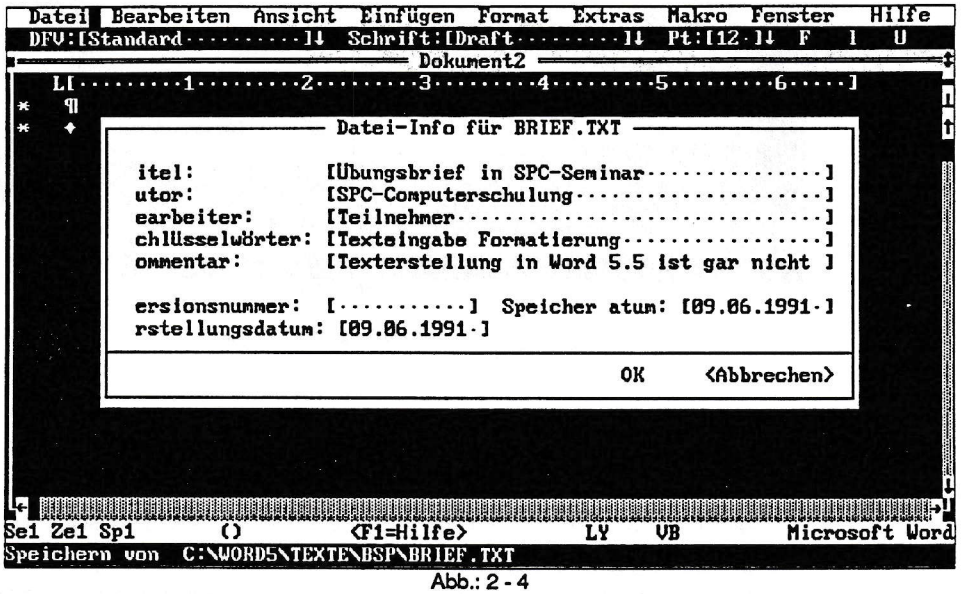


Abb.: 2 - 4

Das Formular für den Dateimanager

Die Angaben für den Dateimanager werden nur beim ersten Speichern erhoben. Möchten Sie diese ändern, steht Ihnen dazu das Menü **DATEI/DATEI-MANAGER/DATEI-INFO** *zur Verfügung, das Ihnen dieselbe Dialogbox auf den Bildschirm bringt.*

Auf der Beispielsdiskette finden Sie diese Datei unter dem Namen LEO_UNF.TXT

© SPC International

2.3 Datei öffnen

Sie haben mehrere Möglichkeiten, um einen gespeicherten Text wieder zu laden:

DATEI/ÖFFNEN

Im Menü **DATEI** wählen Sie die Option **ÖFFNEN** und geben Word 5.5 im Fenster "Öffnen Dateiname" bekannt, welchen Text Sie laden möchten.

Wenn Sie Texte aus anderen Textverarbeitungsprogrammen wie übernehmen möchten, kann es sein, daß Sie die Dateinamenserweiterung von .TXT auf das entsprechende Gegenstück des anderen Programms (z.B. .INI) abändern müssen.

DATEI/DATEIMANAGER

Die Option **DATEIMANAGER** im Menü **DATEI** ermöglicht Ihnen gezieltes Suchen nach Texten, die in einen bestimmten Themenbereich fallen, die gleiche Person als Autor besitzen oder an einem bestimmten Datum erstellt wurden. Mit dieser Funktion bekommen Sie mehr Informationen zu den angezeigten Dateien als im Menü **DATEI/ÖFFNEN**.

Der Dateimanager kann auch vom Menü **DATEI/ÖFFNEN** *gestartet werden.*

2.4 Markieren

Wenn Sie irgendwelche Änderungen an Ihrem Text vornehmen möchten, beispielsweise einen Absatz löschen, zwei Worte vertauschen oder einen Satz kursiv oder in einer besonderen Schriftart drucken möchten, müssen Sie Ihrem Programm vorher mitteilen, auf welchen Teil des Dokumentes sich die Änderungen auswirken sollen. Diese Mitteilung wird in Word 5.5 *Markieren* genannt und kann mit der Maus oder mit der Tastatur ausgeführt werden.

Damit Sie auch sehen, welchen Teil Ihres Textes Sie markiert haben, wird dieser vom Programm invertiert, also in schwarzen Buchstaben auf weißem Grund, dargestellt, wie die folgende Abbildung zeigt. (Je nach Bildschirmeinstellung.)

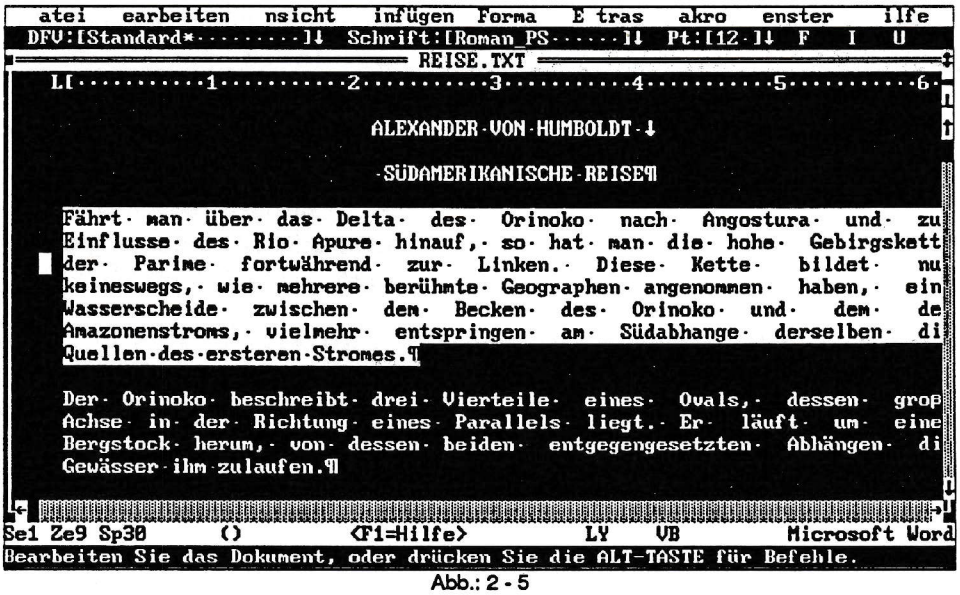


Abb.: 2 - 5

Markierter Text

Wenn eine Aktion in Word 5.5 nicht den gewünschten Erfolg bringt, überlegen Sie zuerst, ob die vorgenommene Markierung richtig war oder ob Sie überhaupt den gewünschten Textteil markiert haben.

© SPC International

2.4.1 Mit der Tastatur

Um einen Teil eines Textes zu markieren, stellen Sie die Schreibmarke an den Beginn des Bereiches, drücken die **[SHIFT]**-Taste, halten diese gedrückt und bewegen die Schreibmarke an das Ende des gewünschten Bereiches. Dadurch ist der Textteil markiert und Sie können die **[SHIFT]**-Taste wieder loslassen.

Damit Sie beim Markieren größerer Textteile nicht ständig die Umschalttaste drücken müssen, kann mit der Taste **[F8]** der Erweiterungsmodus eingeschaltet werden. Dieser bewirkt genau dasselbe wie die gedrückte **[SHIFT]**-Taste und wird in der Statuszeile durch **"ER"** angezeigt. Mit der Taste **[ESC]** wird der Erweiterungsmodus wieder ausgeschaltet.

Mit der Taste **[F8]** können Sie aber noch einige andere Markierungen vornehmen, je nachdem wie oft Sie diese Taste hintereinander drücken. Ein erstes Betätigen von **[F8]** schaltet den Erweiterungsmodus ein, jedes folgende Betätigen dieser Taste markiert den nächstgrößeren Textbereich in folgender Reihenfolge:

- Wort
- Satz
- Absatz
- Abschnitt
- Ganzes Dokument

2.4.2 Mit der Maus

Positionieren Sie den Mauszeiger an den Beginn des Textes, den Sie markieren möchten, drücken die linke Maustaste und halten diese gedrückt. Anschließend bewegen Sie die Maus (mit gedrückter linker Maustaste) an das Ende des gewünschten Textbereichs. Danach können Sie die linke Maustaste wieder freigeben.

Wenn Sie die Schreibmarke auf einen Teil des Textes setzen oder eine neue Markierung vornehmen, wird die alte Markierung automatisch aufgehoben. Sie können zur gleichen Zeit also immer nur einen zusammenhängenden Textbereich markieren.

Um die Arbeit mit der Maus einfacher zu gestalten und weil es manchmal schwierig ist, größere Textteile mit der Maus zu markieren, existieren ein paar spezielle Mausaktionen, die in der folgenden Tabelle zusammengefaßt sind.

Ein Wort	Klicken Sie doppelt mit der linken Maustaste oder einmal mit der rechten Maustaste in das gewünschte Wort.
Eine Zeile	Drücken Sie links vor dem ersten Zeichen der Zeile einmal die Maustaste. Der Mauszeiger ändert links neben einer Zeile die Richtung seines Pfeiles.

Der Mauszeiger, mit dem Sie eine Zeile oder einen Absatz markieren können, hat die Gestalt eines Pfeiles, der von links unten nach rechts oben weist. Diese Terminologie gilt für alle folgenden Verfahren, in denen der Mauszeiger links neben einem Textteil postiert werden soll. Allerdings gilt diese Gestalt des Mauszeigers nur für die Darstellung im Grafikmodus. Im Textmodus ist der Mauszeiger ein Quadrat, das links vom Text ein bißchen dünkler dargestellt ist.

Mehrere Zeilen	Drücken Sie links vor dem ersten Zeichen der Zeile einmal die Maustaste, halten diese gedrückt und ziehen die Maus bis zur letzten Zeile, die Sie markieren möchten.
Ein Absatz	Drücken Sie links neben dem Absatz zweimal die Maustaste oder einmal die rechte Maustaste im Absatz.
Mehrere Absätze	Drücken Sie links neben dem Absatz zweimal hintereinander die Maustaste, halten diese gedrückt und ziehen die Maus bis zum letzten Absatz, den Sie markieren möchten.
Einen Satz	Drücken Sie die Taste **[STRG]**, halten diese gedrückt und klicken einmal in den gewünschten Satz hinein. Oder klicken Sie mit der rechten und linken Maustaste gleichzeitig in den gewünschten Satz hinein.
Mehrere Sätze	Drücken Sie die Taste **[STRG]**, halten diese gedrückt, klicken einmal in den gewünschten Satz hinein und bewegen den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste bis zum gewünschten Satz.
Dokument	Um das ganze Dokument zu markieren, drücken Sie die Taste **[STRG]**, halten sie gedrückt, stellen den Mauszeiger links neben das Dokument und drücken einmal die Maustaste.

© SPC International

2.5 Korrigieren

Gerade mit einem komfortablen Programm wie Word 5.5 ist die Korrektur von Textteilen sehr einfach durchzuführen. Um einen einzelnen Buchstaben zu löschen oder zu überschreiben, bewegen Sie zunächst die Schreibmarke mit den im vorigen Kapitel beschriebenen Verfahren zum gewünschten Buchstaben. Zum Löschen von Buchstaben stehen Ihnen zwei Tasten zur Verfügung, die verschiedene Bedeutungen haben.

[⇐]	Löscht ein Zeichen links von der Schreibmarke.
[ENTF]	Löscht das Zeichen über der Schreibmarke oder den gesamten markierten Bereich.

Um einen irrtümlich gelöschten Textbereich wieder hervorzuholen, steht Ihnen der Menüpunkt **BEARBEITEN/RÜCKGÄNGIG** *zur Verfügung. Dieser kann allerdings nur die letzte Aktion wiederrufen!*

Den Überschreibmodus, in dem neu eingegebene Zeichen die vorhandenen ersetzen, schalten Sie mit der Taste **[EINF]** ein und durch nochmaliges Drükken von **[EINF]** wieder aus. Den eingeschalteten Überschreibmodus erkennen Sie am Feld **"ÜB"** in der Statuszeile.

2.6 Umstellen und Kopieren

Zum Umstellen und Kopieren von Textteilen steht Ihnen eine Einrichtung von Word 5.5, der sog. *Papierkorb* zur Verfügung. Diesen können Sie sowohl mit Tastenkombinationen als auch über Menüs ansprechen. Generell gilt für die Bedienung des Papierkorbes, daß **genau ein** Textelement im Papierkorb Platz hat. Sie können also immer nur ein Element mit einem Schritt verschieben oder kopieren.

Ein Textelement kann ein einzelner Buchstabe oder 200 Seiten sein. Die Größe des Elements ist nicht ausschlaggebend.

Fügen Sie den Inhalt des Papierkorbes in den Text ein, bleibt der Inhalt im Papierkorb enthalten! Mit dieser Methode können Sie sehr einfach Absätze oder andere Textteile vervielfältigen und so viel Zeit sparen.

Gerade bei der Erstellung von Tabellen, die viele ähnliche Teile und Texte enthalten sollen, ist der Papierkorb eine große Hilfe!

2.6.1 Der Papierkorb

Folgende Aktionen sind mit dem Papierkorb möglich:

Kopieren — Menü **BEARBEITEN/KOPIEREN** oder **[STRG]-[EINFG]**

Der markierte Bereich wird in den Papierkorb übertragen, bleibt aber in Dokument erhalten.

Ausschneiden — Menü **BEARBEITEN/AUSSCHNEIDEN** oder **[SHIFT]-[ENTF]**

Der markierte Bereich wird in den Papierkorb übertragen, und gleichzeitig aus dem Dokument herausgeschnitten.

Einfügen — Menü **BEARBEITEN/EINFÜGEN** oder **[SHIFT]-[EINFG]**

Der Inhalt des Papierkorbes wird vor der Schreibmarke in das aktuelle Dokument eingefügt und bleibt im Papierkorb nach wie vor enthalten. Der Papierkorb wird also durch diesen Befehl nicht geleert.

- Um einen Textteil zu verschieben, muß er zuerst ausgeschnitten (**[SHIFT]-[ENTF]**) und anschließend an einer neuen Stelle aus dem Papierkorb eingefügt (**[SHIFT]-[EINFG]**) werden.
- Um einen Textteil zu kopieren, wird er zuerst in den Papierkorb kopiert (**[STRG]-[EINFG]**) und anschließend an einer neuen Stelle eingefügt (**[SHIFT]-[EINFG]**).

2.6.2 Die Tastenkombinationen

Sie können mit Word 5.5 Textteile auch ohne den Papierkorb verschieben und kopieren, dazu gibt es spezielle Tastenkombinationen, die allerdings die Verwendung einer Maus erfordern.
Als ersten Schritt müssen Sie den gewünschten Textteil markieren. Anschließend zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das Ziel, auf das der Textteil verschoben oder kopiert werden soll, und drücken eine der folgenden Tastenkombinationen:

Kopieren des Textes — **[SHIFT]-[STRG]-rechte Maustaste**

Verschieben des Textes — **[STRG]-rechte Maustaste**

Mit den angegebenen Tastenkombinationen können Sie auch Textteile zwischen verschiedenen Word 5.5-Dokumenten austauschen und so Teile von alten Dokumenten in neue Texte einbauen. Sie können im Menü **FENSTER/ALLE ANORDNEN** *alle verwendeten Dokumente übersichtlich am Bildschirm anordnen lassen.*

© SPC International

2.7 Formatierung

Die Formatierung eines Textes legt sein Erscheinungsbild, sein "Gesicht" fest. Sie umfaßt einen sehr weiten Bereich, der von den Ausmaßen des verwendeten Blattes und der darauf bedruckbaren Fläche bis zur Schriftart jedes einzelnen Buchstaben reicht.

Für die Formatierung ist es notwendig, denjenigen Bereich des Dokuments, den man formatieren möchte, vorher richtig zu markieren. Dazu verwenden Sie diejenigen Techniken, die in diesem Kapitel weiter vorne beschrieben wurden.

Die Formatierung eines Textes ist auf den ersten Blick für den Neueinsteiger lästig. Warum sollen jetzt auf einmal die Abstände zwischen den einzelnen Absätzen eines Briefes in einem Menü eingestellt werden und nicht einfach durch die [↵]-Taste wie bei der Schreibmaschine erzeugt werden? Die Antwort ist ganz einfach: weil ein Textverarbeitungsprogramm wie Word 5.5 keine einfache Schreibmaschine ist, sondern viel mehr anderer und komfortable Möglichkeiten bietet. Um diese Möglichkeiten nützen zu können, sind allerdings andere Methoden vonnöten, die sich in der Bedienung, aber auch in der Leistungsfähigkeit und Zeitersparnis ganz wesentlich von den herkömmlichen Verfahren, die man von der Schreibmaschine kennt, unterscheiden.

Es wäre sehr schade, wenn Sie die Möglichkeiten von Word 5.5 durch falsche Verwendung nicht oder nur sehr unvollständig nutzen würden. Machen Sie sich daher mit den verschiedenen Formatierungen genau vertraut.

Müssen Sie in irgendeiner Dialogbox Zahlen mit Nachkommastellen eingeben, so können Sie als Kommazeichen sowohl den Punkt (.) als auch das Komma (,) verwenden. Word 5.5 erkennt beide Zeichen.

In der Praxis hat sich die Formatierung vom "Großen zum Kleinen" als günstig erwiesen. Diese Strategie bedeutet, daß Sie zuerst die globalen Merkmale Ihres Dokumentes festlegen und diese Schritt für Schritt verfeinern.

Formatieren Sie Ihre Dokumente in der folgenden Reichenfolge:

Seitenränder	Seitengröße, beschreibbarer Bereich
Abschnitt	Anzahl der Textspalten, Zeilennummerierung
Absatz	Ausrichtung, Abstände, Zeilenabstand, Rahmen
Zeichen	Schriftart und -größe, Fettdruck, Kursiv, Unterstreichen ect.

2.7.1 Seitenränderformat

Die globalen Merkmale Ihres Textes legen Sie im Menü **FORMAT/SEITENRÄNDER** fest. Die folgende Ausgabe zeigt die dazugehörige Dialogbox. Öffnen Sie dieses Menü und geben diejenigen Werte ein, die in der nächsten Abbildung angegeben sind.

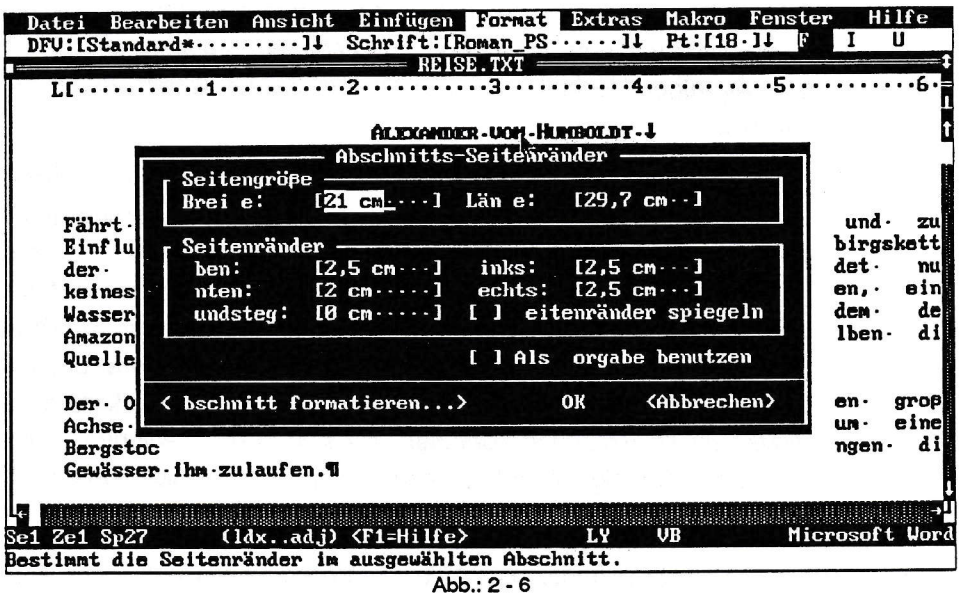


Abb.: 2 - 6

Das Menü **FORMAT/SEITENRÄNDER**

In dem Menü können Sie folgende Einstellungen treffen:

- Den sog. Textspiegel legen Sie mit den Feldern "Links", "Rechts", "Oben" und "Unten" fest. Unter Textspiegel versteht der Drucker den bedruckbaren Bereich einer Seite. Die Werte, die Sie eingeben können, stellen die Breite des Randes des Blattes dar, auf dem nicht gedruckt werden kann.

© SPC International

In der folgenden Grafik sehen Sie die Elemente des Textspiegels

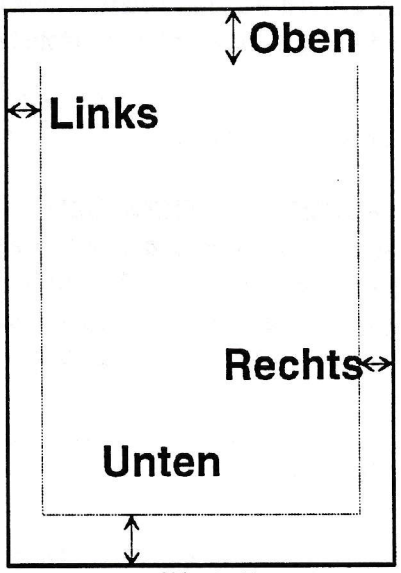


Abb.: 2 - 7

Der Textspiegel

Die vorgeschlagene Einheit "cm" kann im Menü **EXTRAS/EINSTELLUNGEN** *in Zoll, Punkt oder Pica geändert werden.*

Wenn Sie in einem Feld einen neuen Wert eingeben, der dieselbe Einheit wie der vorige haben soll, so müssen Sie diese Einheit nicht explizit angeben. Erst wenn Sie eine andere als die vorgeschlagene Einheit verwenden möchten, müssen Sie diese auch in der Dialogbox eingeben.

- Mit der Fläche "Seitenränder spiegeln" können Sie sehr einfach doppelseitige Dokumente herstellen.
- Das Feld "Bundsteg" dient dazu, einen bestimmten Streifen mit einstellbarer Breite am linken oder inneren Rand zusätzlich zum Textspiegel auf jeder Seite freizulassen, um Platz für den Bindevorgang des Dokumentes zu schaffen.
- In "Länge" und "Breite" stellen Sie die Maße des verwendeten Blattes ein.

Die maximale Seitengröße beträgt 22 mal 22 Zoll, entsprechend 55,87 mal 55,87 Zentimeter. Vergeben Sie einen größeren Wert, gibt Word 5.5 eine Fehlermeldung aus.

- Um nicht für alle Dokumente jedesmal dieselben Einstellungen des Textspiegels treffen zu müssen, wählen Sie die Schaltfläche "Als Vorgabe benutzen". Dadurch speichert Word 5.5 Ihre Angaben, die Sie in dieser Dialogbox festgelegt haben und verwendet diese automatisch für alle weiteren neuen Dokumente.

- Mit der Schaltfläche "Abschnitt formatieren" gelange Sie in das selbse Menü, das Sie mit **FORMAT/ABSCHNITT** aufrufen können. Die Einstellungen in diesem Menü werden im nächsten Abschnitt erklärt.

Um ein Dokument im Querformat zu drucken, vertauschen Sie einfach die Werte der Seitenbreite und -höhe.

Die im Menü **FORMAT/SEITENRÄNDER** *eingestellten Werte gelten jeweils für einen Abschnitt. Sie können dadurch beispielsweise innerhalb eines Dokumentes bestimmte Seiten im Hoch- und andere Seiten im Querformat ausdrucken. Dazu müssen Sie die verschiedenen Bereiche durch einen Abschnittsumbruch trennen, wie im nächsten Kapitel beschrieben wird.*

2.7.2 Abschnittsformat

Die Formateinstellungen der einzelnen Abschnitte, wie mehrspaltiger Druck, die Anordnung der Fußnoten oder die Nummerierung von Zeilen, nehmen Sie im Menü **FORMAT/ABSCHNITT** vor. Für kurze Briefe werden Sie zwar nicht mehrspaltigen Text verwenden, für Berichte oder Gegenüberstellungen ist diese Funktion sehr nützlich.

Die folgende Abbildung zeigt das Menü **FORMAT/ABSCHNITT.**

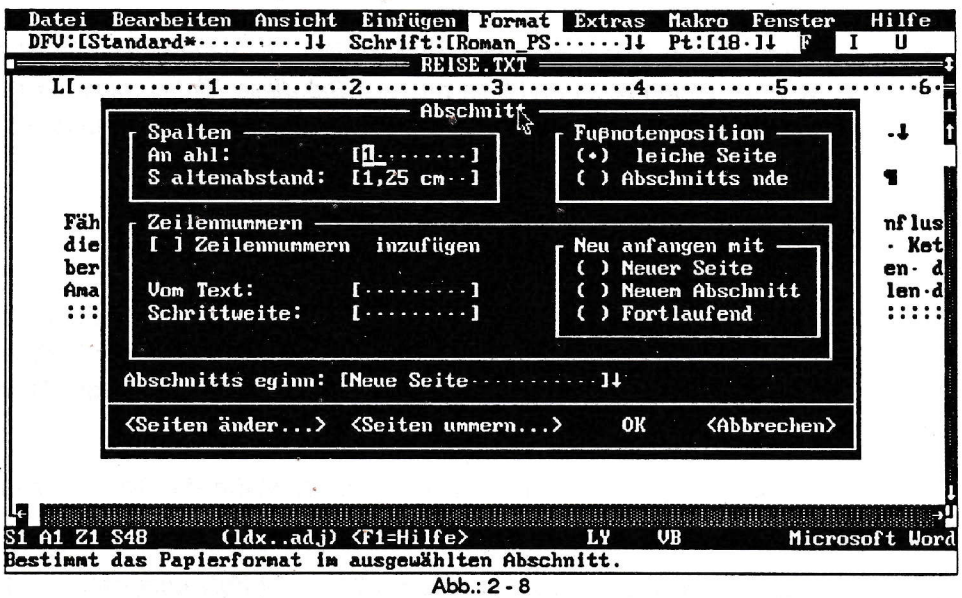


Abb.: 2 - 8

Das Menü **FORMAT/ABSCHNITT**

- In der Gruppe "Spalten" stellen Sie im Feld "Anzahl" die Anzahl der gewünschten Spalten und im Feld "Spaltenabstand" den Abstand der Spalten zueinander ein. Der vorgegebene Abstand beträgt 1,25 Zentimeter. Sie können maximal 22 Spalten verwenden, dabei muß jedoch Ihr Blatt 22 Zoll breit und der Abstand zwischen den Spalten 0,02 cm sein.

© SPC International

Die eingestellten Spalten haben alle die selbe Breite, die auf Grund der Seitenränder, der Spaltenanzahl und -abstände berechnet wird. Auf diese Breite haben Sie keinen Einfluß.

Die Spalten sehen Sie nur in der Layout-Ansicht am Bildschirm nebeneinander, in der normalen Ansicht sehen Sie den Spaltentext hintereinander am Schirm. Die Layout-Ansicht aktivieren Sie im Menü **ANSICHT/LAYOUT.** *Selbstverständlich sind die Spalten aber in der Seitenansicht und am Papier richtig zu sehen.*

- In der Gruppe "Fußnotenposition" können Sie einstellen, ob Sie Ihre Fußnoten auf der selben Seite wie das Fußnotenzeichen oder gesammelt am Ende des Abschnittes drucken möchten. Verwenden Sie nur einen Abschnitt, werden die Fußnoten am Ende des Textes gedruckt.

- In der Gruppe "Zeilennummern" können Sie mit der Optionsfläche "Zeilennummern hinzufügen" den Druck von Zeilennummern aktivieren. Diese Nummern werden links neben den Text gedruckt und werden gerne verwendet, um bei langen Texten oder Dokumenten einfach und schnell auf eine bestimmte Stelle Bezug nehmen.

Erst wenn Sie die Optionsfläche "Zeilennummern hinzufügen" aktiviert haben, erscheinen die restlichen Einstellmöglichkeiten der Gruppe schwarz und können bearbeitet werden.

- In das Texteingabefeld "Vom Text" geben Sie den Abstand ein, in dem die Zeilennummern von Text entfernt gedruckt werden sollen.

- In das Feld "Schrittweite" geben Sie das Interval der Zeilenummern an. Geben Sie beispielsweise in dieses Feld den Wert "10" ein, werden die Nummern 10, 20, 30, ... gedruckt.

Hat Ihr Text weniger Zeilen als das Intervall lang ist, werden gar keine Zeilennummern gedruckt.

- In der Gruppe "Neu anfangen mit" können Sie festlegen, ob die Nummerierung mit jeder Seite, mit jedem Abschnitt neu beginnen soll oder kontinuierlich vom Beginn bis zum Ende des Dokuments laufen soll.

Die Zeilenummern sehen Sie nur in der Seitenansicht und nicht in der normalen Bildschirmansicht oder der Layout-Sicht.

Bei mehrspaltigen Dokumenten, die mit Zeilennummern versehen sein sollen, können die Nummern bei einem zu schmalen Abstand zwischen den Zeilen über den Spaltentext gedruckt werden. Vergrößern Sie in diesem Fall einfach die Breite zwischen den Spalten.

- In der Auswahlliste "Abschnittsbeginn" legen Sie fest, wo der neue Abschnitt, für den die eingestellten Werte gelten sollen, beginnt. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

Neue Seite	Umbricht die Seite an der Abschnittsmarke
Fortlaufend	Beginnt den neuen Abschnitt ohne Seitenwechsel
Spalte	Umbricht die Spalte an der Abschnittsmarke
Gerade Seitenzahl	Beginnt den neuen Abschnitt auf der nächsten geraden Seite
Ungerade Seitenzahl	Beginnt den neuen Abschnitt auf der nächsten ungeraden Seite

- Mit der Schaltfläche "Seitenränder" gelangen Sie zum Menü **FORMAT/SEITENRÄNDER**, das im vorigen Abschnitt besprochen wurde.
- Mit der Schaltfläche "Seitennummern" gelangen Sie zu einer Dialogbox, in der Sie die Art der automatischen Seitennummerierung einstellen können. Diese Dialogbox können Sie auch mit dem Menü **EINFÜGEN/SEITENNUMMERN** aufrufen. Die Seitennummernierung wird im Druckereingewerbe auch *Paginierung* genannt. Die folgende Abbildung zeigt das Menü.

Abb.: 2 - 9

Das Menü für die Seitennummerierung

© SPC International

- In der Gruppe "Seitennummernposition" legen Sie fest, ob Sie eine Paginierung wünschen und ob diese am oberen oder unteren Seitenrand angebracht werden soll. Weiters können Sie auf den Zehntelmilimeter genau festlegen, in welchem Abstand zum Papierrand die Seitennummer gedruckt werden soll.
- In der Liste "Format" wählen Sie zwischen arabischen und römischen Ziffern und Buchstaben als Seitenzeichen aus. Die Buchstaben und römischen Ziffern können außerdem durch Groß- oder Kleinbuchstaben dargestellt werden.
- In das Feld "Beginnen mit" geben Sie den Startwert der Paginierung ein.
- Die Gruppe "Ausrichtung der Seitennummer" dient zur horizontalen Positionierung der Nummer. Diese können Sie links- und rechtsbündig, zentriert drucken oder in dem Eingabefeld "vom linken Papierrand" einen beliebigen Abstand vom linken Rand der Seite zur Seitennummer eingeben.

Nachdem der einstellbare Abstand vom Papier- und nicht vom Schreibrand gemessen wird, können Sie die Seitennummern sehr frei positionieren, also auch außerhalb der im Menü **FORMAT/SEITENRÄNDER** *eingestellten Werte. Allerdings hat jeder Drucker einen kleinen, aber vorhandenen Bereich der Seite, die er aus physikalischen Gründen nicht bedrucken kann.*

Auch die Seitennummern sind wie die Anzahl der Spalten und die Zeilennummern für jeden Abschnitt extra definierbar. So können Sie beispielsweise den Beginn eines Dokumentes mit römischen und den Rest des Textes mit arabischen Ziffern paginieren.

2.7.3 Absatzformat

Unter Absatzformat versteht man die Ausrichtung und Position von Absätzen zueinander, sowie ob und wie diese Absätze mit Rahmen oder Linien versehen sein sollen. Absätze sollen logisch zusammengehörige Teile des Textes wie beispielsweise die Adresse, die Anrede oder die Grußformel eines Briefes sein.

Einen neuen Absatz erzeugen Sie, indem Sie die Taste [↵] drücken. Als Absatzendmarke erscheint ein stilisiertes griechisches PI-Zeichen.

Sie können im Menü **ANSICHT/BILDSCHIRMEINSTELLUNGEN** *die Anzeige der Absatzmarken ein- und ausschalten.*

Um innerhalb eines Absatzes eine neue Zeile zu beginnen, wie es bei der Adresse des Übungsbriefes notwendig war, verwenden Sie die Tastenkombination **[SHIFT]-[↵]**. Diese stellt Word 5.5 im Dokument durch einen kleinen, nach unten gerichteten Pfeil dar.

Der Unterschied zwischen der Taste **[↵]** *und der Tastenkombination* **[SHIFT]-[↵]** *ist insofern bedeutend, als bei deren falschen Verwendung im Übungsbrief viel mehr Aufwand für das Absatzformat getrieben werden müßte. Hätten Sie jede Zeile der Adresse durch die Taste* **[↵]** *abgeschlossen, so müßten Sie jetzt für jede Zeile einzeln das gewünschte Absatzformat festlegen. Haben Sie dafür hingegen* **[SHIFT]-[↵]** *verwendet, sind alle Zeilen der Adresse im selben Absatz und können gemeinsam formatiert werden.*

Die Einstellungen des Absatzformates können in Word 5.5 grundsätzlich im Menü **FORMAT/ABSATZ** getroffen werden.

Sie müssen den Absatz, den Sie bearbeiten möchten, vorher markieren oder zumindest die Schreibmarke in den gewünschten Absatz positionieren. Das führen Sie mit den Verfahren durch, die im vorigen Kapitel beschrieben wurden.

© SPC International

Die nächste Abbildung zeigt das Menü **FORMAT/ABSATZ**

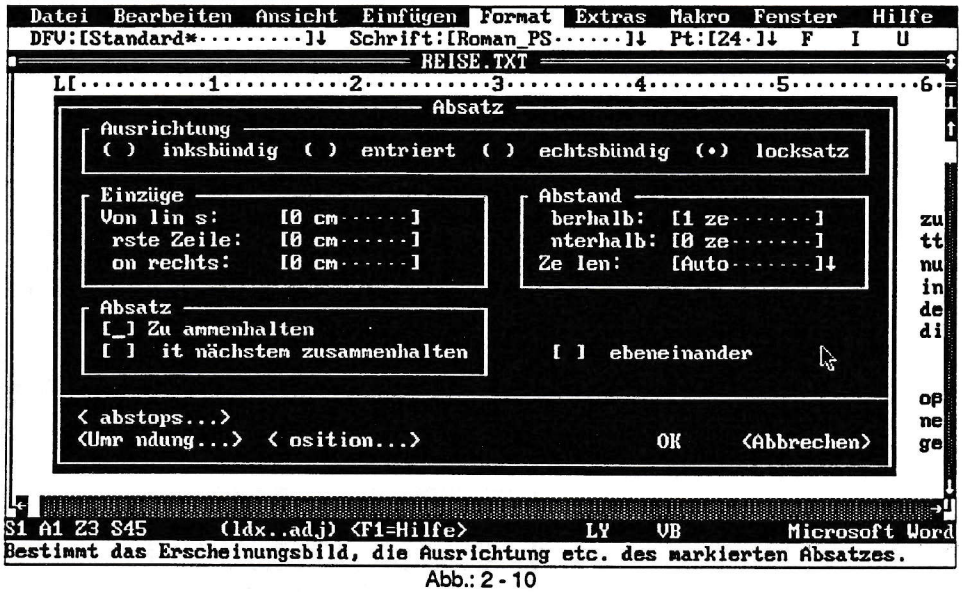


Abb.: 2 - 10

Das Menü **FORMAT/ABSATZ**

Die verschiedenen Möglichkeiten, einen Absatz zu formatieren, lassen sich in drei Gruppen gliedern, die im folgenden sowohl in der Dialogbox als auch im Absatzlineal erläutert werden. Die drei Gruppen sind:

- Ausrichtung
- Abstände und Einzüge
- sonstiges

2.7.3.1 Ausrichtung

Die Ausrichtung legt fest, an welchen Rand des Blattes ein Absatz ausgerichtet werden soll. Es stehen vier verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

- Linksbündig: die übliche Ausrichtung.
- Rechtsbündig: wird für das Datum in Briefen gerne verwendet.
- Zentriert: eignet sich gut für Überschriften ect.
- Blocksatz: die linken und rechten Ränder des Textes sind gerade.

Die folgende Grafik verdeutlicht die verschiedenen Ausrichtungsarten.

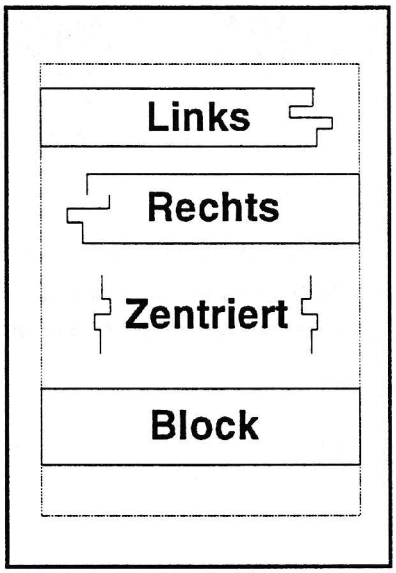


Abb.: 2 - 11

Die verschiedenen Ausrichtungsarten

Zur Festlegung der gewünschten Ausrichtung stehen die vier Optionsflächen der Gruppe "Ausrichtung" in der Dialogbox zur Verfügung. Um einen Absatz beispielsweise linksbündig zu drucken, markieren Sie den gewünschten Absatz und klicken im Menü **FORMAT/ABSATZ** auf die Auswahlfläche "Linksbündig" und bestätigen mit der Taste [↵] oder klicken auf "OK".

© SPC International

2.7.3.2 Abstände, Einzüge

Die Einzüge der Absätze von den Rändern des beschreibbaren Bereiches und die Abstände zu den vorigen bzw. nächsten Absätzen werden in der nächsten Gruppe von Feldern in der Dialogbox des Menüs **FORMAT/ABSATZ** eingestellt. Ebenso können Sie die erste Zeile des Absatzes durch einen speziellen Einzug hervorheben und auch den Zeilenabstand für jeden Absatz extra einstellen. Die nächste Grafik verdeutlicht die möglichen Abstände und Einzüge.

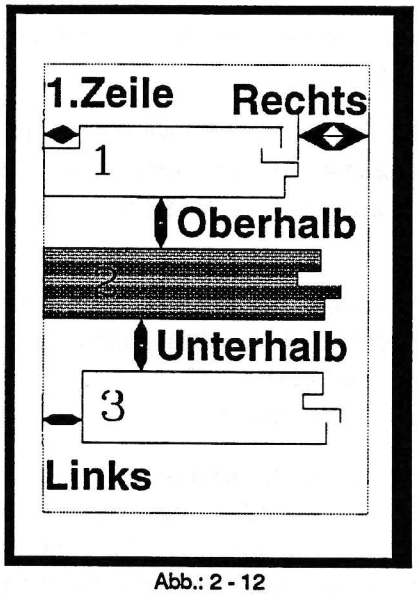


Abb.: 2 - 12

Die möglichen Abstände der Absatzformatierung

Formatieren Sie die Absätze des Übungsbriefes nach Ihren Gestaltungswünschen. Eine formatierte Fassung dieses Textes finden Sie auf Ihrer Beispieldiskette unter dem Namen **"LEO_FOR.TXT"**.

Sie können den Einzug der ersten Zeile auch negativ festlegen. Die erste Zeile dieses Absatzes erscheint dann in der Form einer Art "Nase".

Wenn Sie das Zeilenlineal sichtbar eingestellt haben, sehen Sie die Einzüge des markierten Absatzes an den eckigen Klammern. Das Zeilenlineal ist allerdings in Zoll und nicht in Zentimetern geeicht.

2.7.3.3 Sonstige Absatzformate

Die weiteren Optionen in den Menü **FORMAT/ABSATZ** sind für erweiterte Layoutfunktionen vorgesehen. Die folgende Aufstellung erklärt die verschiedenen Optionen.

- Die Optionsflächen in dem Kasten "Absatz" dienen dazu, Absätze vollständig und nicht durch einen Seitenumbruch getrennt auf einer Seite darstellen zu können. Wenn Sie möchten, daß ein bestimmter Absatz nicht durch einen Seitenumbruch getrennt werden soll, so wählen Sie die Optionsfläche "zusammenhalten". Wollen Sie zudem den nächsten Absatz auch noch zusammen mit dem markierten auf eine Seite drucken, so wählen Sie auch die nächste Optionsfläche "mit nächstem zusammenhalten".

Diese Möglichkeit eignet sich sehr gut für Tabellen, Grafiken oder Aufstellungen, die zusammen mit einer erklärenden Bildunterschrift versehen werden sollen und automatisch nicht durch einen Seitenumbruch getrennt werden sollen.

- Mit der Schaltfläche "nebeneinander" können Sie mehrere Absätze nebeneinander drucken, müssen dabei aber selber die Einzüge der nebeneinander gedruckten Absätze so einstellen, daß keine Textteile übereinander gedruckt werden.

- Mit der Schaltfläche "Umrandung" rufen Sie eine Dialogbox auf, mit der Sie sehr einfach und bequem einen Rahmen oder eine Linie oberhalb, unterhalb, links und rechts neben dem markierten Absatzes erzeugen können. Die Dialogbox können Sie auch mit dem Menü **FORMAT/UMRANDUNG** aufrufen. Die folgende Abbildung zeigt die Dialogbox des Menüs **FORMAT/UMRANDUNG**.

© SPC International

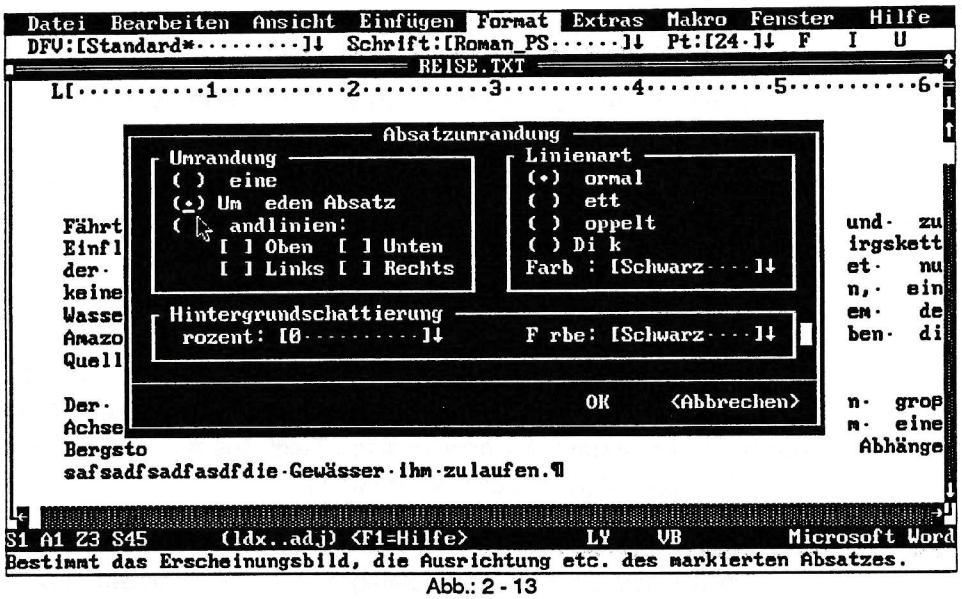


Abb.: 2 - 13

Das Menü **FORMAT/UMRANDUNG**

- In der Gruppe "Umrandung" stellen Sie ein, ob Sie eine Umrandung um jeden Absatz wünschen oder ob Sie nur einzelne Linien, beispielsweise als Trennlinie in einem Fax-Formular, erstellen möchten.

Eine Linie links neben einem wichtigen Absatz stellt eine ausgezeichnete Möglichkeit für einen optischen Blickfang dar.

Die linken und rechten Ränder der Linien bzw. des Rahmens orientieren sich am linken und rechten Einzug des Absatzes.

- In der Gruppe "Linienart" können Sie zwischen einer normalen, einer doppelten, einer fetten und einer dicken Linie wählen und zudem noch die Farbe des Rahmens einstellen.

- In der Gruppe "Hintergrundschattierung" legen Sie die Stärke und die Farbe der Hintergrundschattierung fest. Der Wert für die Stärke wird in Prozent angegeben, wobei 0 Prozent keine Schattierung und 100 Prozent einer vollständig schwarzen Fläche entsprechen. Eine dichte schwarze Fläche können in der Regel aber nur Laser- oder Tintenstrahl- nicht jedoch Matrixdrucker erzeugen.

Beachten Sie, daß zuviele umrahmte und schattierte Absätze ein Dokument eher unübersichtlich erscheinen lassen. Bemühen Sie sich, wirklich nur die wichtigsten Punkte Ihrer Texte mit Rahmen und Schattierungen zu versehen.

Verwenden Sie für Linien und Rahmen stets die Rahmen-Funktion des Menüs **FORMAT/UMRAHMUNG** *und versuchen Sie nicht, durch Unterstriche oder ähnliche Tricks selbst Zwischenlinien und Rahmen zu erzeugen. Der vorgesehene Menüpunkt funktioniert besser, schneller und ist vor allem auch bei Proportionalschriften zu gebrauchen.*

- Mit der Schaltfläche "Tabstopps" öffnen Sie eine Dialogbox, in der Sie die Werte Ihrer Tabulatoren einstellen können. Details über die Verwendung von Tabulatoren sind in einem der nächsten Abschnitte zu finden.

2.7.4 Zeichenformate

Unter Zeichenformat versteht man alle Attribute wie Fettdruck, Kursiv etc., die man einem einzelnen Zeichen zuordnen kann und die für das Zeichen verwendete Schriftart und -größe. Auch hier ist es notwendig, Word 5.5 mitzuteilen, welchen Teil Ihres Textes Sie fett drucken möchten. Das legen Sie durch die Markierung des gewünschten Textteiles fest, die in einem vorigen Kapitel dieser Unterlage beschrieben wurde.

Die Zeichenformate lassen sich sowohl im Menü **FORMAT/ZEICHEN** als auch in der sog. Zeichenleiste festlegen. Die Zeichenleiste schalten Sie im Menüpunkt **ANSICHT/ZEICHENLEISTE** ein und aus. Diese Leiste kostet zwar ein wenig Platz am oberen Rand des Bildschirms, jedoch ist es sicherlich schneller, die gewünschten Formatierungen direkt vorzunehmen als erst das Menü **FORMAT/ZEICHEN** zu öffnen und dann erst alle Einstellungen vornehmen zu können.

Allerdings stehen Ihnen in der Dialogbox des Menüs Optionen zur Verfügung, die Sie über die Leiste nicht erreichen. Beispielsweise können Sie in der Zeichenleiste nur die Schriftart (Liste Schrift)und -größe (Liste PT) und die Attribute FETT (F), KURSIV (I) und UNTERSTRICHEN (U) einstellen, im Menü stehen Ihnen noch ein paar mehr Möglichkeiten zur Verfügung.

Sie können die einzelnen Schaltflächen der Zeichenleiste durch einen Klick mit der Maus aufrufen. Eine eingeschaltete FETT-Taste erscheint invers dargestellt. Um eine eingeschaltete Taste wieder auszuschalten, klicken Sie einfach nochmal auf die Formatierungstaste heben dadurch die Formatierung wieder auf. Die Listen für die Schriftart und -größe öffnen Sie durch einen Klick auf die kleinen Pfeilchen rechts neben der Liste. Mit der Taste **[ESC]** oder noch einem Klick auf das Pfeilchen schließen Sie die Liste wieder.

Sie können das Menü **FORMAT/ZEICHEN** *auch durch einen Doppelklick auf die Wörter "Schrift" oder "Pt" in der Zeichenleiste aufrufen.*

© SPC International

2.7.4.1 Schriftarten

Je nach verwendetem Drucker stehen Ihnen unterschiedliche Schriftarten zur Verfügung. Manche Drucker können diese Schriftarten nahezu stufenlos (in Schritten von 1/72 Zoll) vergrößern bzw. verkleinern, bei anderen sind die Größen fixiert, können also nur in vorgegebenen Stufen geändert werden. Die gewünschte Schriftart stellen Sie im Feld "Schrift" in der Zeichenleiste oder in der Dialogbox ein.

Die Liste der möglichen Schriftarten erhalten Sie, indem Sie das Pfeilchen rechts neben dem Schrift-Feld anklicken. Wenn Sie eine Schriftart gewählt haben, schließt sich die Liste wieder. Dasselbe erreichen Sie durch nochmaliges Anklicken des Pfeilchens oder durch die Taste **[ESC]**.

Verwenden Sie pro Dokument nicht zu viele und von der Größe zu unterschiedliche Schriftarten. Wenn Sie viele Schriftarten verwenden, werden Ihre Texte schwer lesbar. Maximal drei unterschiedliche Schriftarten sind absolut genug.

Auf Ihrer Übungsdiskette finden Sie die Datei **"SO_NICHT.TXT"**, *in der sehr viel verschiedene Schriftarten verwendet wurden. Lassen Sie diese Datei auf Ihrem Drucker einmal ausdrucken um zu sehen, wie unleserlich derartige Dokumente sind.*

Diese Datei ist für einen PostScript-Drucker geschrieben. Wenn Ihr Drucker die eine oder andere Schriftart nicht anzeigen kann, so liegt das nicht an einem Bedienungsfehler, sondern an Ihrem Drucker.

Bemühen Sie sich auch bei der Wahl Ihrer Schriftart, logisch zusammengehörige oder ähnliche Textteile in der selben oder zumidest einer ähnlichen Schriftart zu formatieren.

Die Größe der eingestellten Schrift ändern Sie in dem Feld "PT" der Zeichenleiste oder in der Dialogbox. Die Abkürzung "PT" steht für "Punkt", eine typographische Einheit, die 1/72 Zoll entspricht. Als Richtlinie kann gelten, daß Texte nicht kleiner als 10 Punkt sein sollten. Wenn Sie einen Matrixdrucker verwenden, sind Schriften mit einer Größe ab 12 Punkt leicht lesbar.

Die Liste der möglichen Schriftgrößen erhalten Sie, indem Sie das Pfeilchen rechts neben dem PT-Feld anklicken. Wenn Sie eine Schriftgröße gewählt haben, schließt sich die Liste wieder. Dasselbe erreichen Sie durch nochmaliges Anklicken des Pfeilchens oder durch die Taste **[ESC]**.

2.7.4.2 Schriftattribute

Überschriften und andere Textelemente, die die Aufmerksamkeit des Lesers auf sich ziehen sollen, können zusätzlich zu Schriftart und -größe weiter verändert und dadurch hervorgehoben werden.

Die beiden meistverwendeten Attribute sind Fettschrift bzw. unterstrichener Text, daneben gibt es noch eine Reihe anderer Möglichkeiten.

Um Textattribute zu ändern, markieren Sie den Text, den Sie hervorheben wollen und klicken dann das entsprechende Symbol in der Zeichenformatleiste (NUR Fett, Kursiv oder Unterstrichen) an oder wählen das entsprechende Optionsfeld in der Dialogbox, in der alle Optionen anwählbar sind.

Selbstverständlich können Sie einem Textteil mehrere Attribute verleihen. Sie können also eine Überschrift beispielsweise fett, kursiv und unterstrichen setzen.

Erklärung der Kurzzeichen in der Zeichenformatleiste:

F	Fettschrift
I	Italic, auch: Kursiv, leicht nach rechts geneigte Schrift
U	Durchgehend unterstrichen, auch Leerzeichen zwischen den Worten.

Um von einer Textpassage ein Attribut wieder zu entfernen, markieren Sie die Passage, klicken entweder das entsprechende Symbol in der Zeichenformatleiste an oder treffen Ihre Einstellungen im Menü **FORMAT/ZEICHEN.**

Versuchen Sie, das Datum im Übungsbrief zu unterstreichen und die Adresse in Kapitälchen zu setzen. Anschließend können Sie alle Zeichenformate auf einen Standardwert zurücksetzen und einige der Schriftarten und -größen ausprobieren .

© SPC International

Die nächste Abbildung zeigt das Menü **FORMAT/ZEICHEN** .

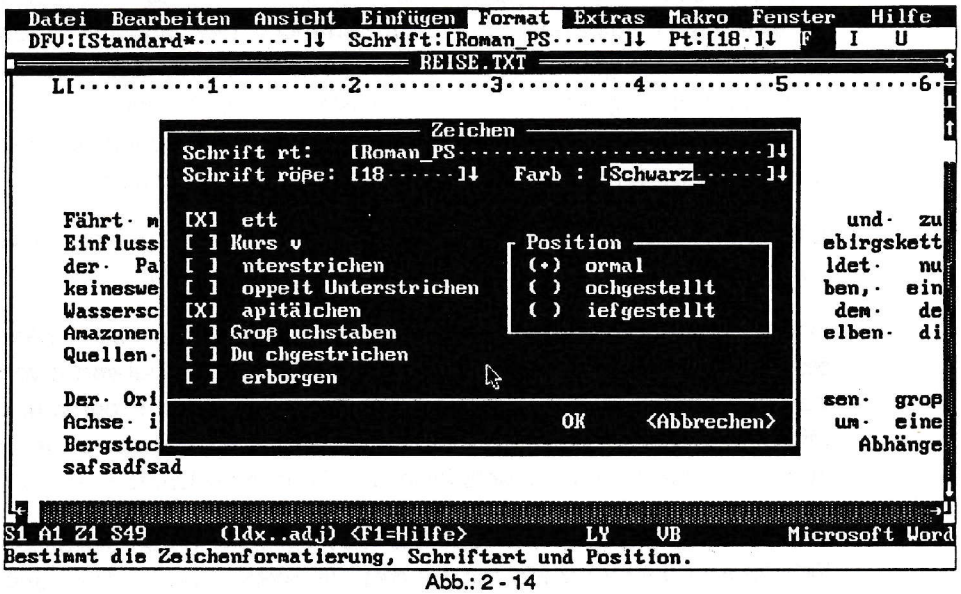


Abb.: 2 - 14

Das Menü **FORMAT/ZEICHEN**

Die Standardeinheit für die Größe von Schriften ist der Punkt (= 1/72 Zoll), die verwendet wird, wenn Sie in das Texteingabefeld "Schriftgröße" eine Zahl eingeben. Allerdings kann nicht jeder Drucker die Schriften stufenlos vergrößern und verkleinern.

Sie können das Menü **FORMAT/ZEICHEN** *auch mit der Tastenkombination* **[SHIFT]-[F2]** *aufrufen.*

2.7.5 Tabulatoren

Für das Setzen der Tabulatoren steht Ihnen in Word 5.5 entweder das Zeilenlineal oder ein spezielles Menü zur Verfügung. Die Tabulatoren können im Lineal nicht sehr genau, quasi nur "über den Daumen", dafür aber sehr einfach und schnell gesetzt werden. Falls Sie aus irgeneinem Grund einen Tabulator benötigen, dessen auf den Zehntelmilimeter genau stimmen muß, können Sie noch immer auf das entsprechende Menü zurückgreifen.

Der Abstand der Standardtabulatoren ist mit 1,25 cm festgelegt. Diesen Wert können Sie im Menü **EXTRAS/EINSTELLUNGEN** ändern.

Um genaue Ausrichtungen vorzunehmen oder um Tabellen zu gestalten, sollten Sie die Tabulatorfunktion unbedingt den Standardtabulatoren vorziehen, da die fix vorgegebenen Tabulatoren ja für das gesamte Programm und damit für alle Dokumente Gültigkeit haben. Bei etwaigen Änderungen an diesem Standardwert können sehr leicht Ihre Tabellen in Unordnung geraten.

Ganz wichtig im Zusammenhang mit Tabulatoren ist deren Geltungsbereich. Tabulatoren gelten jeweils nur für den **aktuellen Absatz**. Änderungen, die Sie an den Tabulatoren in einem Absatz vornehmen, wirken sich NICHT auf andere Absätze, die Tabulatoren enthalten aus, außer Sie haben vorher alle Absätze, auf die sich die Änderung auswirken soll, markiert.

Setzen Sie logisch zusammengehörige Teile einer Tabelle auch ein eigene Absätze. Dadurch sind Änderungen schneller und einfacher durchzuführen. Erzeugen Sie neue Zeilen innerhalb eines Absatzes nicht mit der Taste **[↵]**, *sondern mit der Tastenkombination* **[SHIFT]-[↵]**.

Das Setzen und Verändern von Tabulatoren ist in Word 5.5 so einfach gestaltet, daß fast keine Veranlassung besteht, die Standardtabulatoren zu verwenden oder gar unter Verwendung von Leerzeichen eine Tabelle zu erstellen.

Word 5.5 kann jedem Tabulator eine Ausrichtung, die sehr ähnlich der Ausrichtung von Absätzen ist, eine Position und ein Füllzeichen verleihen. Die folgende Tabelle zeigt die möglichen Ausrichtungen.

• Linksbündig	Text nach einem Tabulator beginnt genau an der Stelle, wo der Tabulator gesetzt ist.
• Zentriert	Text wird zentriert. Der Tabulator steht dabei in der Mitte des Textes
• Rechtsbündig	Der Text setzt sich links neben der Position des Tabulators fort.

© SPC International

- Dezimaltabulator — Zahlen werden an ihrem Dezimalzeichen untereinander ausgerichtet. Als Dezimalzeichen für Tabellen wird in Word 5.5 das Komma verwendet. Der Punkt steht für einen Tausenderpunkt zur Verfügung.
- Vertikaltabulator — Dieser Tabulator erzeugt eine senkrechte Linie und eignet sich sehr gut für die Unterteilung von Tabellen.

Die folgende Grafik verdeutlicht die verschiedenen Ausrichtungen.

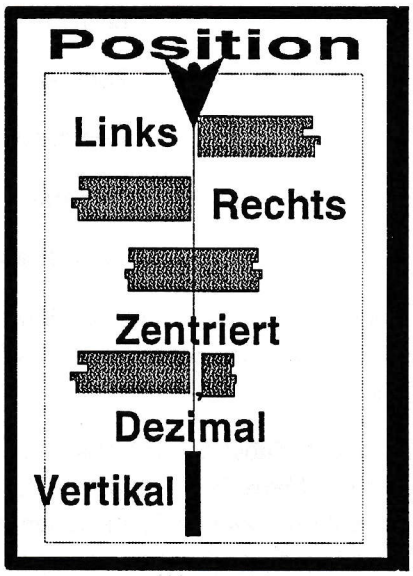


Abb.: 2 - 15

Die verschiedenen Ausrichtungen von Tabulatoren

Um eine Tabelle mit einem Rahmen zu versehen, verwenden Sie das Menü **FORMAT/UMRANDUNG**. In einem Absatz können Sie maximal 19 verschiedene Tabulatoren setzen.

2.7.5.1 Tabulator setzen im Zeilenlineal

Das Zeilenlineal können Sie für jedes Fenster getrennt aktivieren. Dazu verwenden Sie das Menü **ANSICHT/LINEAL**. Zwar nimmt das Lineal eine Zeile des Bildschirms in Anspruch, jedoch ist dadurch die Erstellung von Tabellen und Tabulatorpositionen sehr schnell und einfach möglich.

- Den Typ des gewünschten Tabulators stellen Sie mit Hilfe des Buchstabens am linken Rand des Zeilenlineals ein. Der Buchstabe zeigt den gerade aktuellen Tabulatortyp an, Sie können diesen ganz einfach wechseln, indem Sie mit der Maus auf diesen Buchstaben klicken. Die folgende Tabelle zeigt die Bedeutung der verschiedenen Buchstaben.

L	Linksbündig
Z	Zentriert
R	Rechtsbündig
D	Dezimal
	Vertikaltabulator

Die Position des Tabulators bestimmen Sie, indem Sie den Mauszeiger an die gewünschte Stelle im Zeilenlineal positionieren und einmal die linke Maustaste drücken.

- Wenn Sie einen Tabulator verschieben möchten, so ziehen Sie diesen einfach mit der Maus in die gewünschte Position im Zeilenlineal. Dabei ist der eingestellte aktuelle Tabulatortyp belanglos, solange Sie den Tabulator um mindestens eine Position des Lineals verschieben.
- Möchten Sie den Typ des Tabulators ändern, beispielsweise von rechts- auf linksbündig, so stelllen Sie mit dem Tabulatorbuchstaben den gewünschten Typ ein und klicken einmal auf den zu ändernden Tabulator, verschieben dabei aber nicht die Position des Tab-Stopps.
- Sie können Tabulatoren löschen, indem Sie das zu löschenden Tabulatorzeichen mit der Maus anklicken und diesen unter das Zeilenlineal ziehen oder mit der Maus auf den Tab-Stopp zeigen und gleichzeitig die linke **und** die rechte Maustaste drücken.

© SPC International

2.7.5.2 Tabulatoren setzen im Menü

Genaue Tabulatorpositionen können im Menü **FORMAT/TABSTOPS** eingestellt werden. Dieses Menü erreichen Sie auch über das Menü **FORMAT/ABSATZ** und die Schaltfläche "Tabstops". Die folgende Abbildung zeigt das Menü.

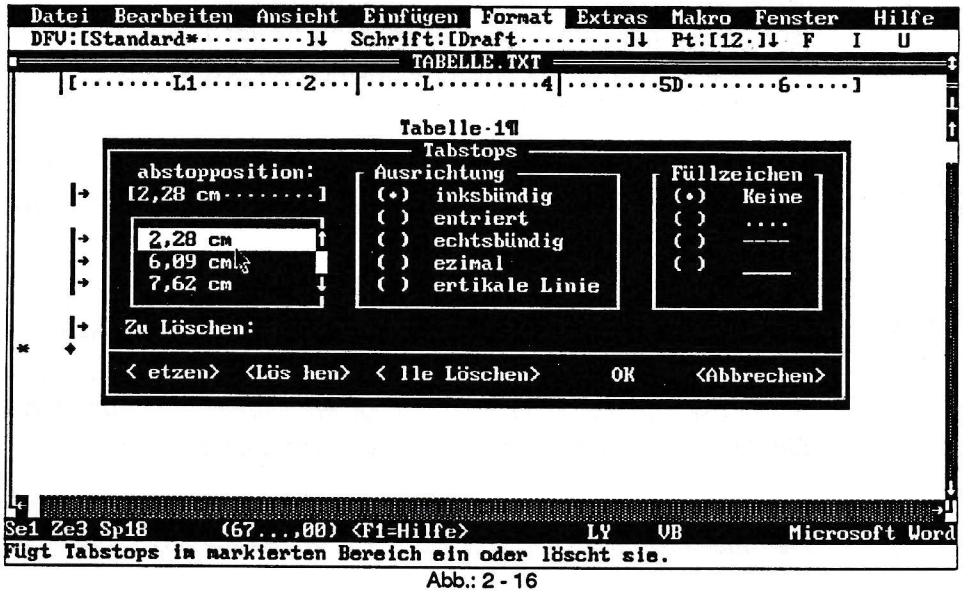


Abb.: 2 - 16

Das Menü **FORMAT/TABSTOPS**

Folgende Einstellungen können Sie in dem Menü treffen:

- In der Auswahlliste "Tabstopposition" können Sie denjenigen Tabulator, den Sie bearbeiten möchten, auswählen, oder die Position eines neuen Tabulators in das Texteingabefeld am oberen Rand der Liste eingeben.
- In der Gruppe "Ausrichtung" legen Sie die Ausrichtung eines neuen oder eines schon vorhandenen Tabulators fest.
- Die letzte Gruppe, "Füllzeichen", dient dazu, das Zeichen festzulegen, mit dem der Raum vor der jeweiligen Tabulatorposition ausgefüllt wird. Zur Verfügung steht Ihnen das Leerzeichen, der Punkt, der Bindestrich und der Unterstrich.
- Um einen neuen Tabulator zu setzen, geben Sie die Position, den Typ und das Füllzeichen in der Dialogbox ein und betätigen anschließend die Schaltfläche "Setzen".
- Um einen Tabulator zu löschen, wählen Sie den Tabulator in der Liste "Position" aus und betätigen die Schaltfläche "Löschen". Drücken Sie die Schaltfläche "Alle Löschen", können Sie mit einem Befehl alle Tabulatoren der markierten Absätze löschen.

Irrtümlich gelöschte oder veränderte Tabulatoren können Sie rückgängig machen, indem Sie das Menü **FORMAT/TABSTOPS** *nicht mit der Schaltfläche "OK" oder der Taste* **[↵]**, *sondern mit der Schaltfläche "Abbrechen" oder der Taste* **[ESC]** *beenden. Haben Sie die Dialogbox schon mit der Schaltfläche "OK" oder der Taste* **[↵]** *geschlossen, können Sie unmittelbar danach die Änderungen mit der Funktion* **BEARBEITEN/RÜCKGÄNGIG** *widerrufen.*

Eine typische Anwendung für ein Füllzeichen finden Sie im Inhaltsverzeichnis dieser SPC-Unterlage. In diesem sind die Verzeichniseinträge von den Seitenzahlen durch Punkte getrennt. Dazu wurde am rechten Rand der Seite, an der Stelle an der die Seitenzahlen stehen, ein rechtsbündiger Tabulator mit dem Punkt als Füllzeichen gesetzt.

Die Einstellungen, die Sie in den letzten beiden Gruppen tätigen, gelten nur für denjenigen Tabulator, dessen Position Sie in der Auswahlliste gewählt haben.

Wenn Sie Tabulatorformate ändern möchten, können Sie das sowohl im Menü, als auch im Zeilenlineal durchführen. Füllzeichen können Sie auch im Zeilenlineal einstellen. Dazu klicken Sie vor den Buchstaben links vom Lineal, der den Typ des Tabulators festlegt. Im Feld vor dem Buchstaben können Sie durch Anklicken zwischen den vier Füllzeichen blättern.

Das Füllzeichen sehen Sie vor jedem Tabstop im Zeilenlineal angedeutet. Das erleichtert Ihnen die Orientierung innerhalb mehrerer Tabulatoren.

Auf Ihrer Übungsdiskette finden Sie die Datei **"TABELLE.TXT"**, *mit der Sie die Änderung von Tabulatoren, Rahmen und Füllzeichen sehr gut üben können.*

2.8 Datei schließen

Wenn Sie während der Arbeit eine Datei auf die Festplatte sichern, bleibt diese Datei natürlich auch im Speicher Ihres Computers bestehen. Wenn Sie ein Dokument nicht mehr bearbeiten möchten oder die Bearbeitung schon beendet haben, sollten Sie den Speicherplatz, den das Dokument benötigt, für andere Texte freigeben. Das geschieht mit dem Menüpunkt **DATEI/SCHLIESSEN** oder der Tastenkombination **[STRG]-[F4]**.

© SPC International

Textbearbeitung, Ausdruck

- ☐ Rechtschreibprüfung
- ☐ Thesaurus
- ☐ Trennhilfe
- ☐ Drucken

SPC

3.1 Die Rechtschreibung

Word 5.5 hat eine Funktion eingebaut, die Sie zur Kontrolle Ihrer Texte auf etwaige Rechtschreibfehler verwenden können. Das Programm geht dabei so vor, daß es Wort für Wort mit einem eingebauten Wörterbuch vergleicht und bei unbekannten Begriffen eine Meldung ausgibt. Das mitgelieferte Wörterbuch hat einen Umfang von 152.460 Wörtern. Sie können das Wörterbuch aber sehr leicht an Ihre Wünsche und spezifischen Fachtermini anpassen und erweitern.

Ein ganz wichtiger Punkt jeder Rechtschreibprüfung ist daher die Erweiterung des mitgelieferten Wörterbuches. Das Standardbuch von Word 5.5 kann natürlich nicht all jene Spezialbegriffe beinhalten, mit denen Sie tagtäglich bei Ihrer Arbeit zu tun haben. Word 5.5 ist so lernfähig, daß Sie Ihrem Programm ganz einfach neuen Wörter beibringen und so die Rechtschreibprüfung genau an Ihre Wünsche anpassen können. Diese Erweiterung birgt aber auch eine Gefahr. Nehmen Sie ein falsch geschriebenes Wort in das Wörterbuch auf, so kann Word 5.5 genauso falsch geschriebene Wörter nicht mehr als falsch erkennen.

Sie können mit Word 5.5 auch mehrsprachige Texte erstellen und die Rechtschreibung für derartige Dokumente verwenden. In diesem Fall müssen Sie aber zusätzlich die fremdsprachigen Wörterbücher kaufen. Im Lieferumfang der deutschen Version von Word 5.5 ist nur das deutsche Wörterbuch enthalten.

Fremdsprachige Wörterbücher wählen Sie im Menü **EXTRAS/EINSTELLUNGEN** *aus.*

Von enormer Bedeutung für die Rechtschreibprüfung ist, daß Ihr Programm weder die Grammatik Ihres Textes, noch den Sinn oder gar den Stil überprüfen kann. Einfache Tippfehler findet die Rechtschreibprüfung recht gut, grammatikalische Fehler kann Word 5.5 **nicht** *erkennen!*

Um einen Teil eines Textes, beispielsweise einen Absatz, zu überprüfen, müssen Sie diesen zuvor markieren. Möchten Sie einen längeren Abschnitt überprüfen, so stellen Sie die Schreibmarke an den Beginn dieses Abschnittes. Wenn Sie die Schreibmarke an den Beginn des Textes stellen, wird das gesamte Dokument überprüft. Ebenso können Sie das gesamte Dokument markieren und dann die Rechtschreibprüfung starten. Um nur ein Wort zu überprüfen, markieren Sie dieses und rufen dann die Rechtschreibprüfung auf. Sie erreichen diese Funktion entweder über das Menü **EXTRAS/RECHTSCHREIBPRÜFUNG** oder mit der Taste **[F7]**.

Wenn Word 5.5 bei der Rechtschreibprüfung an das Ende des Textes stößt, werden Sie in einer Meldungsbox gefragt, ob Sie ab Beginn des Textes weitermachen möchten oder nicht. Diese Meldungsbox sehen Sie in der folgenden Abbildung.

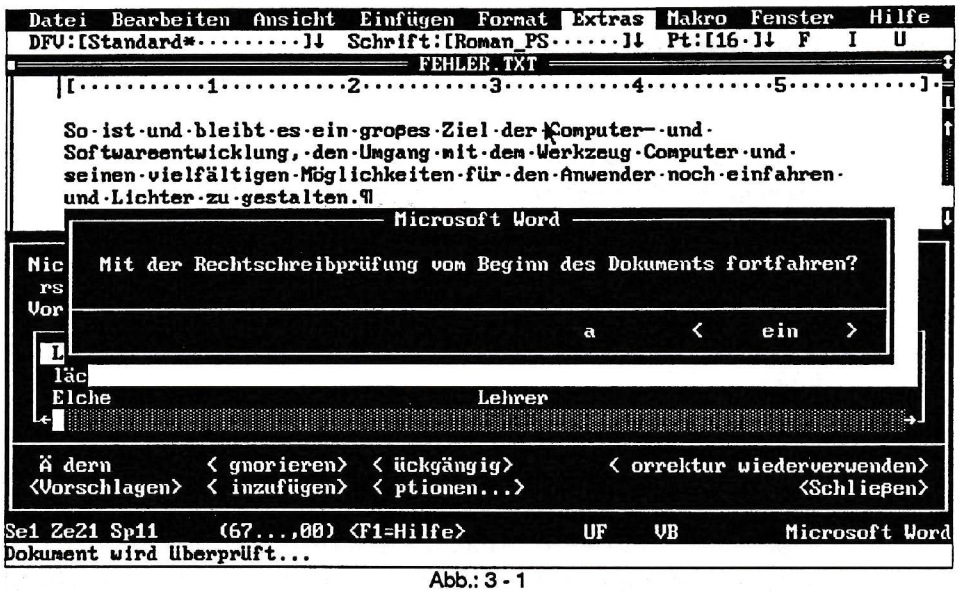


Abb.: 3 - 1

Meldungsbox am Ende des Dokuments

Um die Überprüfung zu beginnen, wählen Sie das Menü **EXTRAS/RECHTSCHREIBUNG**. Die daraufhin erscheinende Dialogbox zeigt die nächste Abbildung.

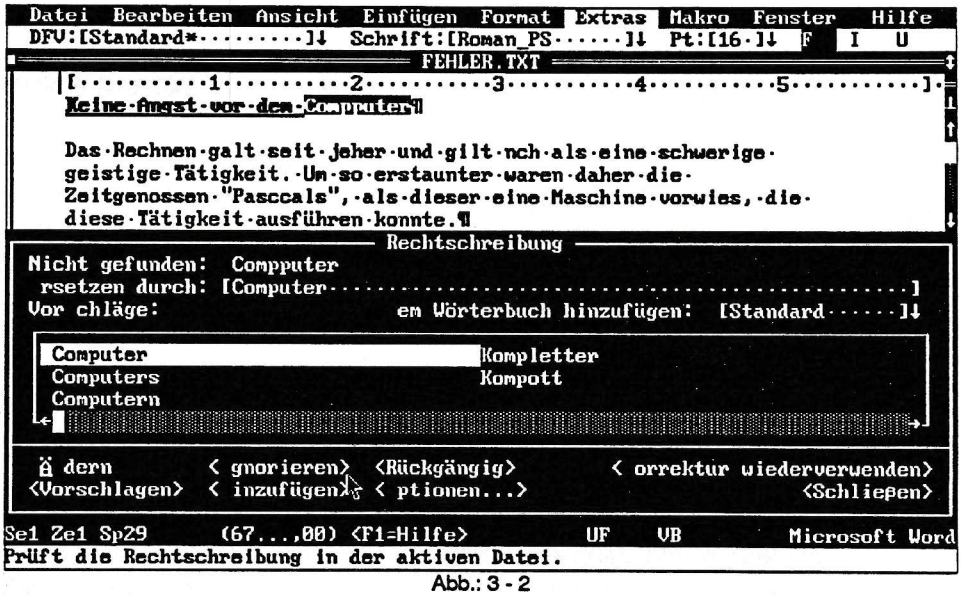


Abb.: 3 - 2

Die Dialogbox **EXTRAS/RECHTSCHREIBUNG**

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen in dieser Dialogbox zur Verfügung:

- In der linken oberen Ecke der Dialogbox zeigt Ihnen Word das Wort an, das nicht im Wörterbuch gefunden werden konnte.

© SPC International

- Im Texteingabefeld "Ersetzen durch" können Sie Fehler in dem angezeigten Wort händisch ausbessern. Das ist auch die einzige Möglichkeit, falls Word 5.5 im Wörterbuch keine richtige Alternative findet.
- Durch die Schaltfläche "Ändern" setzen Sie das ausgebesserte Wort, das im Texteingabefeld "Ersetzen durch" steht, in das Dokument ein.
- In der Auswahlliste "Vorschlagen" können Sie die von Word 5.5 vorgeschlagenen Alternativwörter wählen. Bei Fremdwörten oder Abkürzungen steht in dieser Liste allerdings sehr wenig brauchbarer Text. Die Liste können Sie mit der Schaltfläche "Vorschlagen" einschalten. Falls Sie aber bei jedem Wort automatisch diese Auswahlliste anzeigen lassen möchten, können Sie dies im Optionsfeld "Immer vorschlagen" einschalten. Dieses Optionsfeld finden Sie einer weiteren Dialogbox, die Sie mit der Schaltfläche "Optionen" einschalten können.
- Mit der Schaltfläche "Hinzufügen" fügen Sie das angezeigte Wort demjenigen Wörterbuch zu, das Sie zuvor in der Auswahlliste "Dem Wörterbuch zufügen" ausgewählt haben.
- Falls das angezeigte Wort richtig geschrieben ist und Sie keine Änderungen vornehmen möchten, betätigen Sie die Schaltfläche "Ignorieren" und setzen damit die Überprüfung automatisch beim nächsten Wort fort, ohne am angezeigten Wort eine Änderung vorgenommen zu haben.
- Mit der Schaltfläche "Korrekturvorgang wiederverwenden" ersetzt das unbekannte Wort durch das Wort,das im Feld "Ersetzen durch" erscheint; wird das unbekannte Wort während dieser Rechtschreibprüfung oder in einer späteren Arbeitssitzung erneut angetroffen, nimmt Word die gleiche Korrektur vor.

Die Datei **"FEHLER.TXT"** *auf der Übungsdiskette eignet sich sehr gut für die Rechtschreibprüfung.*

3.2 Thesaurus

Der Thesaurus ist eine nützliche Funktion, mit dessen Hilfe Sie sehr einfach Wortwiederholungen, die die leichte Lesbarkeit eines Dokuments behindern, vermeiden, indem Sie automatisch nach verwandten Worten, den sog. Synonymen suchen und diese anstelle des oft wiederholten Wortes in Ihr Dokument einfügen können.

Als erste Aktion müssen Sie das Wort, dessen Synonyme Sie suchen möchten, markieren. Anschließend wählen Sie den Menüpunkt **EXTRAS/THESAURUS** oder betätigen die Tastenkombination **[SHIFT]-[F7]**. Die folgende Abbildung zeigt die daraufhin erscheinende Dialogbox.

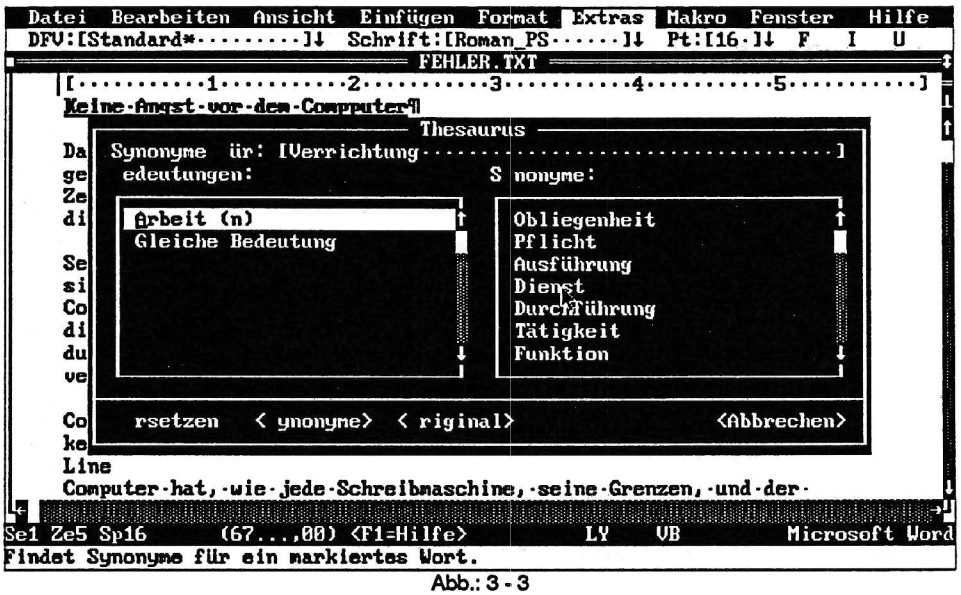


Abb.: 3 - 3

Der Thesaurus

- Im Textfeld "Synonyme für" steht das Wort das beim Wählen des Befehls markiert war. Wenn Sie Synonyme für ein anderes Wort nachschlagen möchten, geben Sie dieses Wort in das Textfeld "Synonyme für" ein und wählen anschließend die Schaltfläche "Synonyme".
- In der Auswahlliste "Synonyme" werden die Synonyme für das Wort im Textfeld "Synonyme für" angegeben, für diejenige Bedeutung, die in der Auswahlliste "Bedeutungen" gewählt ist.

© SPC International

- In der Auswahlliste "Bedeutungen" stehen die verschiedenen Bedeutungen für ein Synonym. Klicken Sie doppelt auf eine Bedeutung, wird diese in das Textfeld "Synonyme für" übernommen und so zum neuen Suchbegriff. Damit können Sie die Suche nach einem passenden Wort sehr ausdehnen.
- Mit der Schaltfläche "Ersetzen" ersetzen Sie das im Dokument markierte Wort in Ihrem Dokument durch das in der Synonymliste ausgewählte Synonym. Diese Schaltfläche erscheint grau, wenn mehr als ein Wort markiert ist.
- Mit der Schaltfläche "Original" zeigt Ihnen Word 5.5 diejenige Synonymliste an, die Sie beim Wählen des Befehls gesehen haben. Diese Schaltfläche erscheint grau, wenn das angezeigte Wort das ursprünglich markierte ist.

3.3 Trennhilfe

Mit dieser Funktion können Sie automatisch Trennzeichen in Ihr Dokument einfügen, damit die einzelnen Zeilen Ihres Textes besser gefüllt werden und damit einen gefälligeren Eindruck erzeugen. Die Trennhilfe ist dahingehend programmiert, daß sie Änderungen Ihres Dokuments erkennt und die Trennung darauf ausrichtet.

Vor allem in Absätzen, die Sie im Blocksatz gesetzt haben, oder in mehrspaltigen Dokumenten wirkt sich die Trennhilfe sehr auf das Aussehen Ihres Textes aus.

Auch für diese Funktion von Word 5.5 gilt der Grundsatz, daß Sie zuerst die Teile Ihres Dokuments, das Sie mit der Trennhilfe bearbeiten möchten, markieren müssen. Anschließend wählen Sie den Menüpunkt **EXTRAS/TRENNEN**. Ihr Bildschirm sieht wie in der folgenden Abbildung aus.

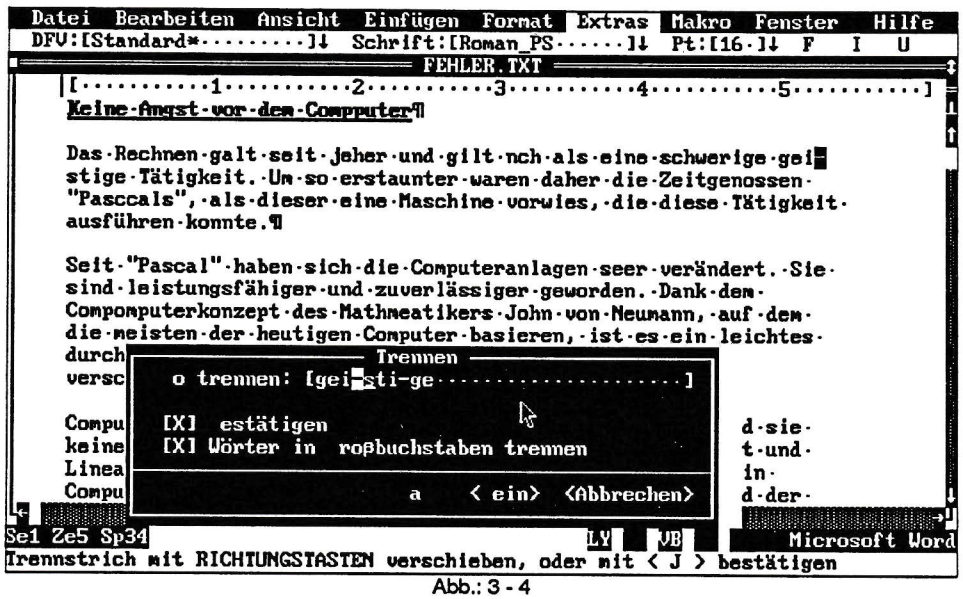


Abb.: 3 - 4

Die Trennhilfe

Sie können ein einzelnes Wort oder einen Teil Ihres Dokuments trennen lassen. Die benötigten Schritte sind jedoch prinzipiell dieselben. Wenn Sie nur ein Wort trennen möchten, markieren Sie nur dieses Wort, ansonsten den gesamten Bereich, für den Sie den Trennlauf durchführen möchten.

© SPC International

Wenn der rechte Rand Ihres Textes nicht am Bildschirm sichtbar ist, weil Sie ein sehr breites Dokument oder ein A4-Blatt im Querformat verwenden, ist es praktisch, dieses mit der unteren Bildlaufleiste so zu verschieben, daß Sie den rechten Rand am Bildschirm sehen um die zu trennenden Wörter kontrollieren zu können.

- Im Textfeld "Wo trennen" zeigt Ihnen Word 5.5 das zu trennende Wort mit der vorgeschlagenen Silbentrennstelle an. Möchten Sie das Wort an einer anderen Stelle trennen, positionieren Sie einfach die Schreibmarke mit der Maus oder den Pfeiltasten an die gewünschte Stelle.
- Mit dem Optionsfeld "Wörter in Großbuchstaben trennen" legen Sie fest, daß auch in Großbuchstaben eingegebene Wörter getrennt werden.
- Die Schaltfläche "Bestätigen" dient dazu, daß Sie einstellen können, ob Sie jeden Trennvorschlag durch eine Taste bestätigen müssen, oder ob die Silbentrennung automatisch erfolgen soll.

Schalten Sie dieses Feld stets ein, um die Kontrollmöglichkeit der Trennhilfe nicht zu verlieren. Dieses Programm kann nur nach einem starren Algorithmus vorgehen, der mit den deutschen Trennregeln nicht immer hundertprozentig übereinstimmt.

3.4 Seitenansicht

Obwohl Word 5.5 versucht, Ihr Dokument am Bildschirm so darzustellen, wie es später der Drucker produzieren wird, gibt es Situationen, wo man darauf angewiesen ist, einen Text probeweise auszudrucken. Sie können auf Ihrem Bildschirm immer nur einen Teil des bearbeiteten Textes sehen, wollen aber vieleicht die Seite in ihrer Gesamtheit überblicksmäßig betrachten, um das Erscheinungsbild, das sog. *Layout* Ihres Dokuments zu kontrollieren. Andererseits zeigt Ihnen Word 5.5 nicht die verschiedenen Schriftgrößen am Bildschirm an.

Sie können in Word 5.5 die ganzen Seiten Ihres Dokuments betrachten, ohne Probeausdrucke anfertigen zu müssen. Dafür gibt es den Menüpunkt **DATEI/SEITENANSICHT** oder die Tastenkombination **[STRG]-[F9]**, dessen Ausgabe in dem nachstehendem Bildschirmausdruck gezeigt wird.

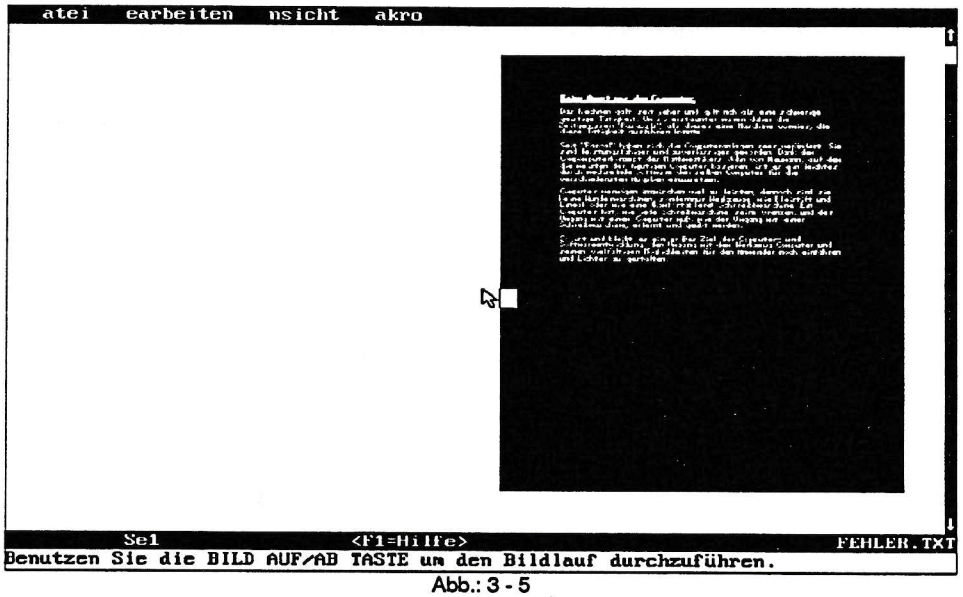


Abb.: 3 - 5

Die Seitenansicht eines Dokuments

© SPC International

In der Seitenansicht stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- Im Menü **DATEI** finden Sie die Menüpunkte , **DRUCKEREINRICHTUNG** und **SEITENANSICHT BEENDEN**. Mit **DRUCKEN** rufen Sie das Druckmenü auf, das im nächsten Kapitel behandelt wird. Mit **SEITENANSICHT BEENDEN** schalten Sie wieder in die normale Sicht zurück, Sie können für diesen Zweck auch die Taste **[ESC]** verwenden.

- Mit dem Menü **BEARBEITEN/GEHEZU** können Sie schnell zu einer bestimmten Seite des Textes springen. Dieser Menüpunkt ist in der normalen Ansicht ebenso vorhanden. In diesem Menü geben Sie die Nummer der gewünschten Seite ein und bestätigen mit der Taste **[↵]**. Ebenso können Sie die Bildlaufleiste am rechten Rand des Seitenansicht-Fensters zum Blättern im Text verwenden.

Sie können das Menü **BEARBEITEN**/*GEHEZU auch mit einem Doppelklick auf die Statuszeile aufrufen. Auch dieser Trick funktioniert sowohl in der Seitenansicht als auch im normalen Betrieb.*

- Im Menü **ANSICHT** haben Sie die Möglichkeit, die Anzeige der Seiten zu beeinflussen. Sie können entwender eine oder zwei Seiten gleichzeitig betrachten oder zwei gegenüberliegende Seiten.

Gerade für doppelseitige Dokumente ist die Möglichkeit, gegenüberliegende Seiten kontrollieren zu können, ein großer Vorteil.

3.5 Drucken eines Dokumentes

Um Ihr aktuelles Dokument zu drucken, wählen Sie den Menüpunkt **DATEI/DRUCKEN** oder drücken die Tastenkombination **[STRG]-[UMSCHALT]-[F12]**. Die erweiterte Dialogbox erhalten Sie mit der Schaltfläche "Optionen". In der erweiterten Dialogbox können Sie die grafische Auflösung des Druckers, den Konzeptdruckmodus und den Druck von verborgenem Text einstellen. Diese Optionen sind allerdings nicht von großer Bedeutung.

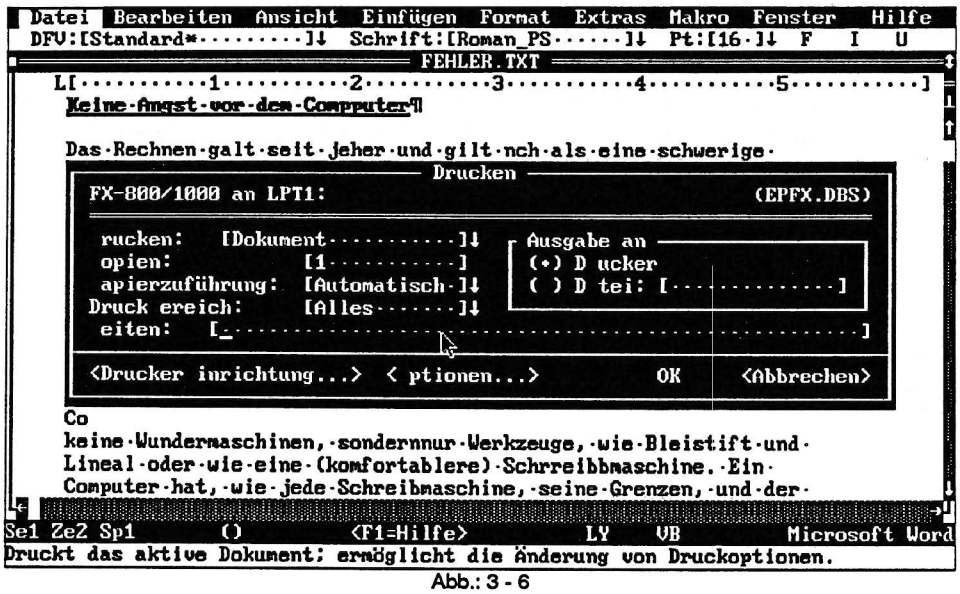


Abb.: 3 - 6

Das Menü **DATEI/DRUCKEN**

In der obersten Zeile wird der eingestellte Drucker angezeigt. Diesen können Sie im Menü **DATEI/DRUCKEREINRICHTUNG** *festlegen und wechseln.*

- Das Feld "Drucken" bietet Ihnen eine Auswahlliste, in der Sie festlegen können, ob Sie das Dokument selbst, die zugehörige Dateiinformation, die Liste der Textbausteine und Druckformate etc. drucken wollen.
- Die Anzahl der gewünschten Kopien geben Sie im Feld "Kopien" ein.
- In der Liste "Druckbereich" können Sie den Teil des Dokuments angeben, den Sie zu Papier bringen wollen. Sie haben die Wahl zwischen den folgenden Möglichkeiten.

© SPC International

Alles — Druckt das gesamte Dokument

Markierung — Druckt nur den markierten Bereich. Diese Funktion eignet sich, um beispielsweise die Adresse eines Briefes auf das Kuvert zu drucken. Markieren Sie dazu die Adresse des Briefes und wählen Sie diese Option beim Druck.

Wenn Sie mit Laserdruckern Kuverts bedrucken möchten, stellen Sie sicher, daß das verwedete Kuvert auch die hohen Temperaturen im Laserdrucker aushält. Teure und schwierige Reparaturen sind sonst die Folge.

Seiten — Druckt nur die im Feld angegebenen Seiten aus. Damit können Sie auch einzelne Seiten eines Dokuments drucken und müssen so nicht bei kleinen Änderungen das gesamte Dokument nochmals ausdrucken.

- Wenn Sie im Feld "Druckbereich" die Option "Seiten" gewählt haben, geben Sie hier die Nummern der Seiten ein, die gedruckt werden sollen. Trennen Sie die erste und letzte Seitennummer eines Bereichs durch einen Doppelpunkt (:) oder einen Bindestrich (-). Individuelle Seitennummern werden durch Semikola (;) getrennt.
- Mit der Liste "Papierzuführung" können Sie die Art des verwendeten Papierbehälters wählen. Die Inhalte dieser Liste hängen von Ihrem Drucker ab.
- In der Gruppe "Ausgabe an" legen Sie fest, ob Sie auf den Drucker oder in eine Datei drucken möchten. Klicken Sie die Option "Datei" an, müssen Sie in dem Feld daneben auch einen Dateinamen angeben.

Die Möglichkeit, in eine Datei zu drucken, ist dann von Vorteil, wenn Sie Ihre Dokumente auf einem fremden Drucker ausdrucken möchten und der Computer des fremden Druckers nicht das Programm Word 5.5 besitzt.

- Mit der Schaltfläche "Druckereinrichtung" rufen Sie das Menü **DATEI/DRUCKEREINRICHTUNG** auf, das im nächsten Abschnitt besprochen wird.

3.6 Einrichtung des Druckers

Um bequem verschiedene Drucker in Word 5.5 verwenden zu können, gibt es die Möglichkeit, den aktuellen Drucker im Programm zu wechseln. So können Sie beispielsweise für Adreßlabels einen kleinen Matrikdrucker und für die Korrespondenz einen Laserdrucker verwenden. Für jeden Drucker brauchen Sie einen Druckertreiber, die auf den Word 5. -Disketten "Drucker 1" und Drucker 2" zu finden sind. Die Namen der Druckertreiber sind in der Regel mit dem Druckernamen identisch oder zumindest ähnlich und tragen zur besseren Unterscheidung die Dateierweiterung **"DBS"**. Aus diesem Grund spricht Microsoft auch von DBS-Dateien. Die Druckereinstellungen aktivieren Sie im Menü **DATEI/DRUCKEREINRICHTUNG**, das Sie in der nächsten Abbildung sehen.

Um neuen Drucker zu installieren, lassen Sie einfach das SETUP-Programm nochmals laufen und wählen nur den Menüpunkt "Installieren von Druckern".

Abb.: 3 - 7

Das Menü **DATEI/DRUCKEREINRICHTUNG**

- Im Feld "Druckerdatei" geben Sie den Namen der Druckerdatei ein. Diesen können Sie aber auch bequem in den Listen "Dateien" und "Verzeichnisse" auswählen.
- In der Liste "Druckername" wählen Sie den Namen oder das Modell Ihres Druckers aus.
- In der Liste "Verbinden mit" können Sie den Anschluß, die Schnittstelle, an der Ihr Drucker angeschlossen ist, einstellen. Wenn Sie nur einen Druckeranschluß auf Ihrem Computer haben, wird der Anschluß "LPT1:" sein.

© SPC International

- In der Liste "Papierzuführung" stellen Sie ein, woher das Papier kommen soll, das Sie bedrucken möchten. Mögliche Optionen sind der Einzelblatteinzug, die Papierschächte 1 bis 3, sofern Ihr Drucker soviele Schächte besitzt, eine Option für Endlospapier und anderes mehr.

In der Liste "Grafikauflösung" stellen Sie das Raster Ihres Druckers ein. Generell gilt für diesen Wert, daß höhere Werte zwar schönere Ergebnisse bringen, dafür aber mehr Druckzeit kosten.

- Schalten Sie die Option "Druckwarteschlange benutzen" ein, wenn Sie Ihre Arbeit in Word fortsetzen möchten, während Ihre Dokumente ausgedruckt werden.
- Mit der Option "Ladbare Schriftarten ignorieren" stellen Sie ein, ob Sie von Word vor jedem Druckvorgang zum Laden der Schriftarten aufgefordert werden sollen oder nicht.

Wenn Sie für Ihren Drucker keinen passenden Treiber auf den Word 5.5-Disketten finden, versuchen Sie, ob Ihr Drucker irgend einen bekannten Drucker emulieren kann. Wenn ja, dann stellen Sie auf Ihrem Drucker die Emulation ein und verwenden in Word 5.5 den Druckertreiber des emulierten Druckers.

Die Vereinfachung der Arbeit

- ☐ Druckformate
- ☐ Textbausteine
- ☐ Suchen/Ersetzen
- ☐ Umbrüche

SPC

4.1 Druckformate

Druckformate oder *Styles* sind die gespeicherten Attribute eines Absatzes, eines Zeichens oder eines Abschnittes. Die Verwendung dieser Druckformate ist sehr einfach möglich. Die Verwendung von Styles bringt Ihnen als Anwender viele Vorteile:

- Einerseits müssen Sie bei der Verwendung von Druckformaten nicht bei jedem Absatz alle Einstellungen in den **FORMAT**- Menüs treffen und sparen somit viel Zeit schon bei der Erstellung Ihrer Dokumente.
- Andererseits sind die Formatangaben für Ihre Dokumente in den Druckformaten festgelegt und sie brauchen bei deren Verwendung nicht mehr genau zu wissen, ob das Druckformat für die Adresse des Geschäftsbriefes einen Abstand von 2 oder 2,5 Zentimetern verwendet. Dadurch reduzieren Sie die Anzahl Ihrer falsch formatierten Dokumente drastisch und alle Dokumente bekommen zudem das selbe Aussehen.
- Drittens sind Änderungen im Format, wie sie beispielsweise bei der Umstellung auf andere Fensterkuverts vorkommen, viel einfacher durchzuführen, weil die Formate ja nur einmal, nämlich in dem Druckformat gespeichert ist. Damit muß auch nur einmal das Druckformat des Briefes an das neue Kuvert angepaßt werden und alle Dokumente, die diesen Style für ihre Formatierung verwenden, sind automatisch für das neue Kuvert geeignet.

Folgende Formatierungsmerkmale können für die verschiedenen Klassen von Druckformaten unter einem Namen zusammengefaßt werden:

Druckformat für:	mögliche Menüpunkte in **FORMAT**
Abschnitt	Abschnitt/Seitenränder/Kopf-Fußzeilen
Absatz	Absatz/Tabstops/Umrandung/Position
Zeichen	Zeichen

Alle Druckformate werden in einer bestimmten Datei zusammengefaßt, der sog. *Druckformatvorlage*. Welche Druckformatvorlage Sie verwenden möchten, geben Sie beim Öffnen einer neuen Datei an.

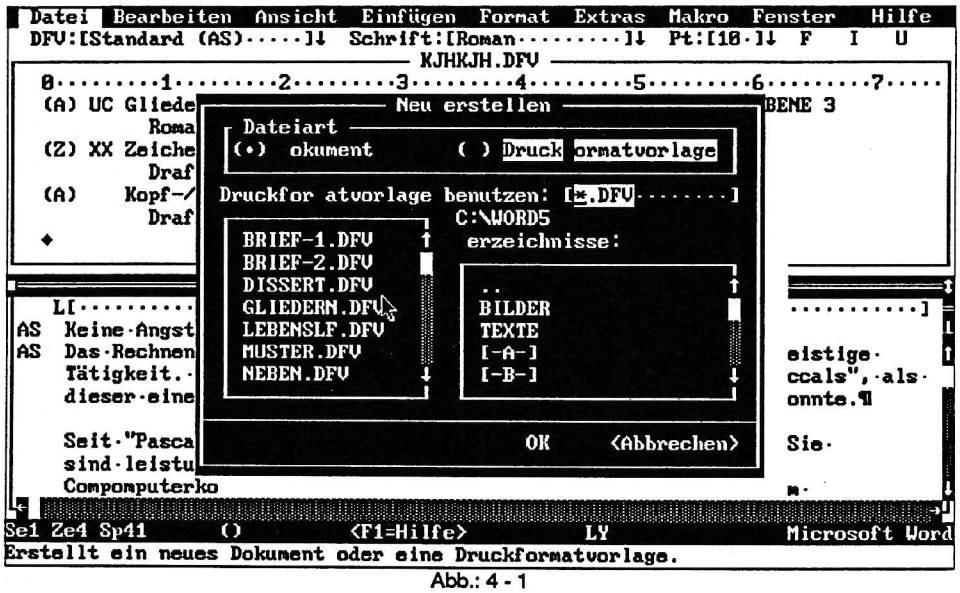


Abb.: 4 - 1

Das Öffnen einer neuen Datei

- In der Liste "Druckformatvorlage benutzen" und der Liste "Verzeichnisse" wählen Sie die gewünschte Druckformatvorlage aus.

Druckformatvorlagen werden in Dateien mit der Endung -DFV gespeichert.

© SPC International

4.1.1 Definition von Druckformaten

Die einfachste Methode, Druckformate zu definieren, ist es, zuerst alle gewünschten Formatierungen in einem realen Dokument durchzuführen und diese dann in einem zweiten Schritt als Druckformate zu aufzuzeichnen.

Dadurch können Sie im Dokument Ihre Formateinstellungen gut überprüfen und erst das Endformat als Druckformat übernehmen. So sparen Sie sehr viel Zeit bei der Definition der Druckformate.

Sie können alle Druckformate auch im Menü **FORMAT/DRUCKFORMATE DEFINIEREN** festlegen, können aber nicht sofort das Ergebnis der Definition sehen. In diesem Menü führen Sie auch alle Änderungen von Styles durch.

Im folgenden Beispiel erzeugen Sie für die Formate des ersten Übungsbriefes Druckformate. Laden Sie dazu den Brief im Menü **DATEI/ÖFFNEN**.

Um Druckformate zu erzeugen gehen Sie nun folgendermaßen vor:

- Markieren Sie den Absatz, die Zeichen oder den Abschnitt, dessen Formate Sie als Druckformat übernehmen möchten.
- Öffnen Sie das Menü **FORMAT/DRUCKFORMATE FESTHALTEN**. Die folgende Abbildung zeigt das Menü

Abb.: 4 - 2

Das Menü **FORMAT/DRUCKFORMATE FESTHALTEN**

- In das Feld "Tastenschlüssel" können Sie ein Kürzel für Ihr Druckformat eingeben, das aus zwei Buchstaben besteht. Die Groß- und Kleinschreibung wird dabei allerdings nicht beachtet.
- In der Liste "Art des Druckformats" wählen Sie aus, ob Ihr Druckformat für einen Absatz, einen Abschnitt oder für einzelne Zeichen Gültigkeit haben sollen.
- In das Texteingabefeld "Bemerkung" können Sie einen Kommentar zu Ihrem Druckformat eingeben, um dieses schneller finden und verwenden zu können.
- In der Liste "Druckformatkennung" wählen Sie eine passende Kennung aus. Im allgemeinen wird man die Kennungen ABSATZ verwenden.

Der Kommentar des Druckformates sollte nicht zu lange sein, damit dieser noch gut in die Auswahlliste paßt. Ebenso ist es ratsam, prägnante Namen zu verwenden. In der Auswahlliste der Formatleiste werden die ersten 10 Buchstaben des Kommentars und die Kennung des Druckformats angezeigt.

Damit ist das Format des markierten Absatzes als Druckformat übernommen. Um den markierten Bereich als Zeichen- oder Abschnittsformat zu definieren verfahren Sie genauso, wählen jedoch in der Liste "Art des Druckformats" den entsprechenden Eintrag aus.

Den Übungsbrief mit defnierten Druckformaten finden Sie auf der Beispieldiskette unter dem Dateinamen **"LEO_DFV.TXT"**. *Die dazugehörige Druckformatvorlage ist die Datei* **"SPC.DFV"**

© SPC International

4.1.2 Verwenden von Druckformaten

Um einen Absatz mit einem Druckformat zu formatieren, markieren Sie den gewünschten Absatz oder positionieren die Schreibmarke in den Absatz.

Anschließend öffnen Sie die Liste der Druckformate in der Formatleiste, indem Sie auf das Pfeilchen rechts neben dem DFV-Feld klicken. In der erscheinenden Liste wählen Sie durch Anklicken das gewünschte Druckformate aus. Die folgende Abbildung zeigt diesen Vorgang.

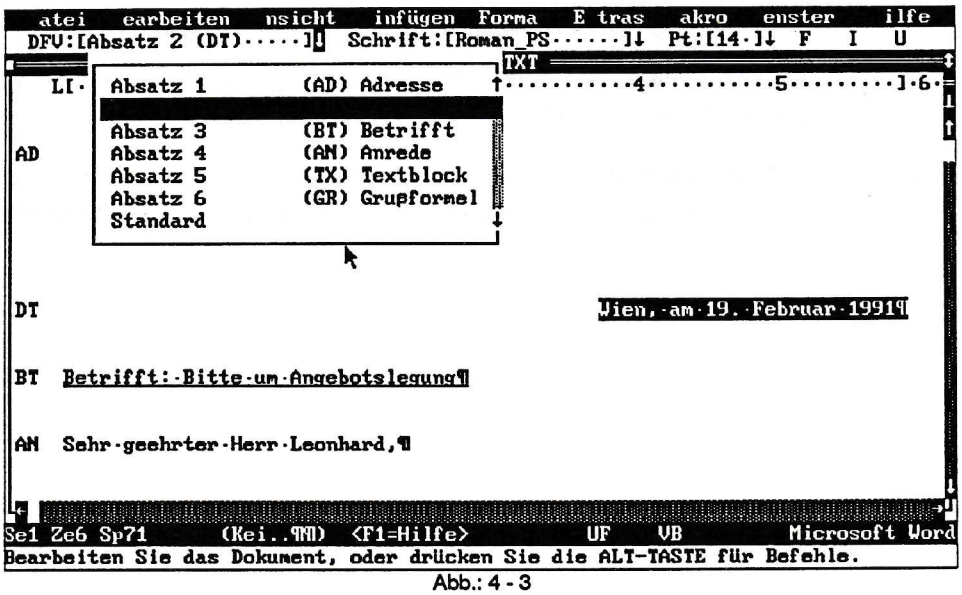


Abb.: 4 - 3

Die Verwendung von Druckformaten

Ebenso können Sie ein Druckformat anhand seines Kürzels, das Sie bei der Definition des Formats vergeben haben, aufrufen und verwenden. Drücken Sie dazu, nachdem Sie den gewünschten Absatz, Abschnitt oder sonstigen Textteil markiert haben, die Tasten **[SHIFT]-[STRG]-[KÜRZEL]**. Beachten Sie dabei, daß Sie die Tasten **[SHIFT]-[STRG]** nur während der Eingabe des ersten Buchstaben des Kürzels gedrückt lassen dürfen und anschließend diese beiden Tasten loslassen müssen um den zweiten Buchstaben einzugeben.

Wenn das Absatzlineal nicht sichtbar ist, können Sie auch im Menü **FORMAT/DRUCKFORMAT ZUWEISEN** *die Formatierung durchführen.*

Die Formatkürzel erscheinen am linken Rand des Textfensters in der sog. Druckformatspalte. Diese Ansicht können Sie im Menü **ANSICHT/BILDSCHIRMEINSTELLUNGEN** *verändern.*

4.1.3 Ändern von Druckformaten

Für die Änderung von Druckformaten steht Ihnen ein sehr bequemes Menü zur Verfügung, in dem Sie sowohl die Formate, als auch die Bezeichnung, das Kürzel und anders mehr an Ihren Druckformaten ändern können.

Der Menüpunkt **FORMAT/DRUCKFORMATE DEFINIEREN** öffnet ein eigenes Fenster, in dem die Druckformate der aktuellen Vorlage aufgelistet sind. Die Druckformate werden dabei in einem eigenen Fenster dargestellt, dieses kann mit den gewohnten Methoden verschoben, verkleinert und geschlossen werden.

Im Menüpunkt **BEARBEITEN/DRUCKFORMAT UMBENENNEN** können Sie den Kommentar, das Kürzel und die Kennung ändern. Zu Ihrer Hilfe sind im unteren Teil der Dialogbox die Formate aufgezählt.

Der Buchstabe in der Klammer vor dem Kürzel eines jeden Druckformats weist auf seine Verwendung als Absatz, Abschnitts und Zeichenformat hin.

© SPC International

4.2 Textbausteine

Microsoft Word 5.5 erlaubt die Abspeicherung häufig verwendeter Wörter, Textteile, Phrasen und Grafiken als sog. *Textbausteine*. Diese können mit sehr geringem Aufwand in ein Dokument eingefügt werden. Typische Anwendungen für Textbausteine sind Grußformeln und Standardfloskeln.

Für die Erstellung von Angeboten werden oftmals Textbausteine verwendet:

Beispieltext

"Wir bedanken uns für Ihren geschätzten Besuch in unseren Räumlichkeiten und hoffen, Ihnen mit nachfolgendem Angebot eine gute Entscheidungshilfe geben zu können."

Arbeitsschritte zur Definition:

Texteingabe

"Sollten Sie noch Fragen zu diesem Angebot haben, so zögern Sie bitte nicht, uns zu kontaktieren."

Markieren

Damit Word 5.5 weiß, welchen Text es als Textbaustein ablegen soll, müssen Sie den Satz markieren.

BEARBEITEN/TEXTBAUSTEIN

Wählen Sie im Menü **BEARBEITEN** die Option **TEXTBAUSTEIN**.

Geben Sie in das Texteingabefeld "Name des Textbausteins" "Frage" ein und betätigen Sie die Schaltfläche "Definieren".

Der Namen eines Textbausteins darf bis 31 Zeichen lang sein.

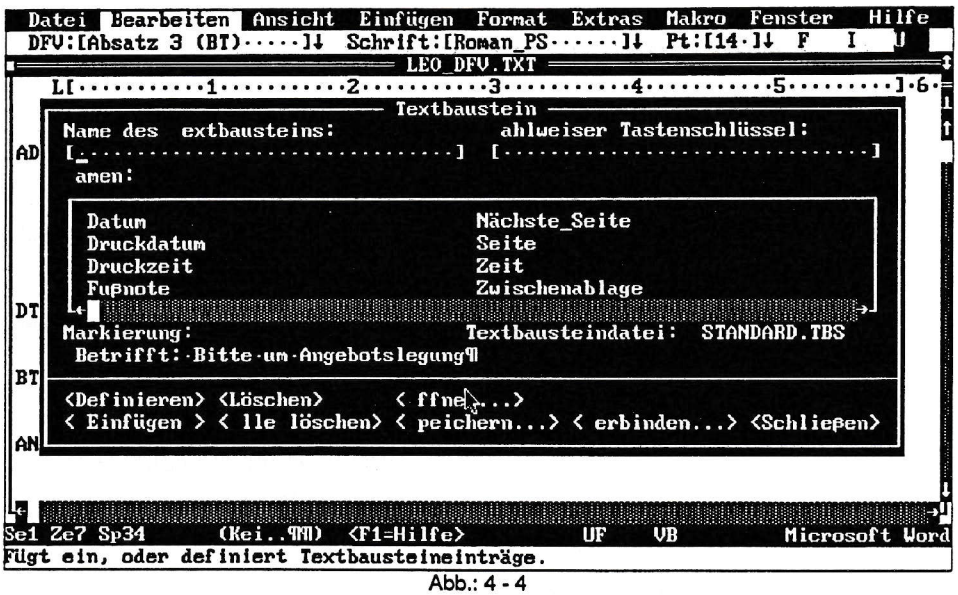


Abb.: 4 - 4

Definition eines Textbausteins

- Word 5.5 speichert die Textbausteine in eigenen Dateien, die Sie an der Erweiterung -TBS erkennen können. Grundsätzlich verwendet Word 5.5 die Textbausteindatei **"STANDARD.TBS"**. Möchten Sie andere Textbausteindateien laden, so stehen Ihnen dazu im Menü **BEARBEITEN/TEXTBAUSTEIN** die Schaltflächen "Öffnen", "Speichern" und "Verbinden" zur Verfügung.
- Textbausteine löschen Sie mit der Schaltfläche "Löschen" oder "Alle löschen". Allerdings können Sie die von Microsoft vorgegebenen Textbausteine nicht löschen. Folgende Textbausteine sind reserviert:
- Datum
- Nächste_Seite
- Druckdatum
- Seite
- Druckzeit
- Zeit
- Fußnote
- Zwischenablage

© SPC International

Um einen Textbaustein in den bearbeiteten Text einzufügen, können Sie auf zwei Arten vorgehen:

Mit dem Menü BEARBEITEN

Wählen Sie im Menü **BEARBEITEN** die Option **TEXTBAUSTEIN.**

Geben Sie als Namen den gewünschten Textbausteinnamen ein oder wählen diesen aus der Liste aus und wählen anschließend die Schaltfläche "Einfügen".

Beachten Sie, daß Word 5.5 zu Ihrer Hilfe den Anfang des Textbausteins am unteren Rand der Dialogbox anzeigt.

Über die Tastatur

Geben Sie den Namen des Textbausteines an der Stelle im Text ein, an der Sie diesen einfügen möchten und drücken die Taste **[F3].**

Die gesamten Textbausteine können auch ausgedruckt werden, hierzu wählen Sie im Druckmenü im Feld "Drucken" den Eintrag "Textbausteindatei" anstelle von "Dokument".

4.3 Suchen

Um in Ihren Dokumenten nicht händisch nach bestimmten Wörtern suchen zu müssen, stellt Ihnen Word 5.5 die Funktion **BEARBEITEN/SUCHEN** zur Verfügung. Mit dieser können Sie Ihren Text nach oben oder nach unten durchsuchen lassen.

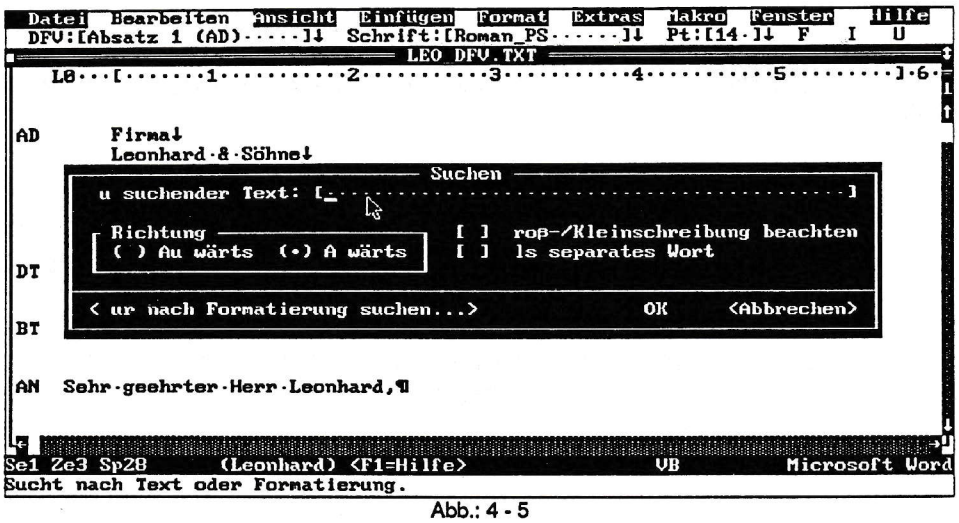


Abb.: 4 - 5

Das Menü **BEARBEITEN/SUCHEN**

Die Suche ist von einer etwaigen Markierung unabhängig. Es wird immer im gesamten Text ausgehend von der Schreibmarke gesucht.

- Im Texteingabefeld "zu suchender Text" geben Sie die Wörter ein, nach denen gesucht werden soll. Sie können diese über die Tastatur eingeben. Der Suchstring darf maximal 256 Zeichen lang sein und Sonderzeichen enthalten.

- Bei eingeschalteten Optionsfeld "Groß-/Kleinschreibung beachten" werden nur solche Textteile als gefunden erkannt, die solwohl von den Buchstaben, als auch von der Verwendung der Groß- und Kleinbuchstaben mit dem Suchtext übereinstimmen.

- Das Optionsfeld "als seperates Wort" ermöglicht es Ihnen, die Suche auf Wörter zu beschränken, die auch in der Länge mit dem Suchtext übereinstimmen müssen. Wenn Sie diese Funktion eingeschaltet haben und den Text "Hund" suchen, so wird das Wort "Hundert" nicht als gültige Übereinstimmung erkannt. Schalten Sie diese Option aus, um alle Vorkommen des Suchtextes in Ihrem Dokument zu finden.

- In der Gruppe "Richtung" stellen Sie ein, ob Sie ab der Position der Schreibmarke nach oben oder unten suchen möchten.

- Mit der Schaltfläche "Nur nach Formatierung suchen" können Sie in Ihre Suche auch Formatierungen mit einbeziehen.

© SPC International

4.4 Ersetzen

Unter Umständen kann es notwenig sein, in einem Dokument Worte oder Namen gegen andere auszutauschen, etwa dann, wenn ein Name mehrmals falsch geschrieben wurde.

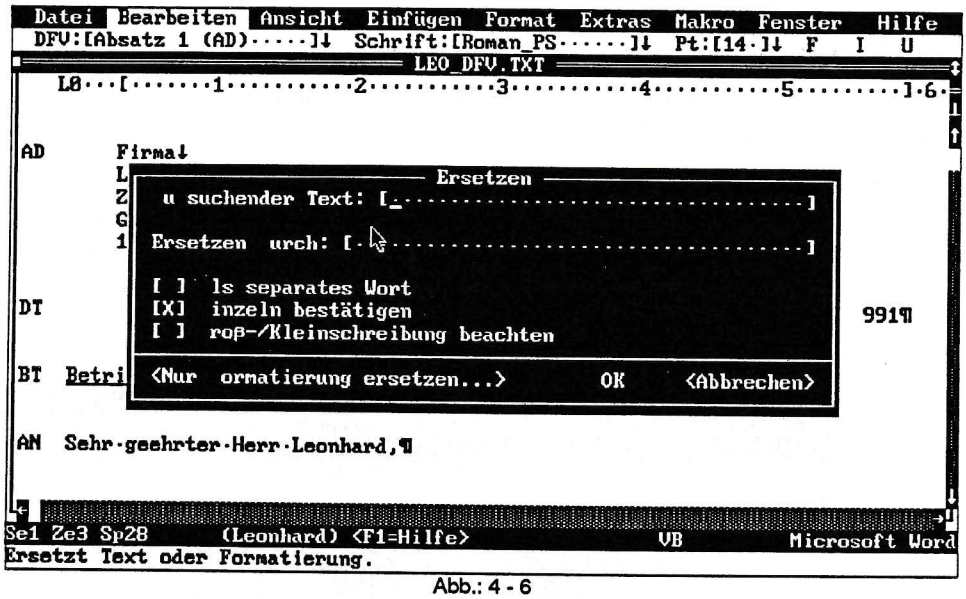


Abb.: 4 - 6

Das Menü **BEARBEITEN/ERSETZEN**

Wenn Sie den gesamten Text durchsuchen und ersetzen möchten, so stellen Sie die Schreibmarke an den Anfang des Dokuments. Wollen Sie hingegen nur innerhalb eines Absatzes ersetzen, so müssen Sie diesen vor dem Aufruf der Funktion markieren.

- In das Texteingabefeld "zu suchender Text" geben Sie den Text ein, der in Ihrem Dokument ersetzt werden soll.
- In das Texteingabefeld "Ersetzen durch" geben Sie den Ersetzungstext.
- Die Felder "Groß-/Kleinschreibung beachten" und "Als seperates Wort" haben dieselbe Funktion wie bei der Funktion **BEARBEITEN/ERSETZEN**.
- Mit der Optionsfläche "Einzeln bestätigen" legen Sie fest, ob Sie vor jeder Ersetzung diese explizit bestätigen sollen oder nicht.

Lassen Sie diese Bestätigung in der Regel eingeschaltet. Damit vermeiden Sie, daß die Funktion irrtümlich Ihr Dokument zerstört.

4.5 Umbrüche

Der alte, aus dem Druckereigewerbe entlehnte Begriff des "Umbrechens" bedeutet die Aufteilung eines Textes auf die einzelnen Seiten des Dokuments. In der heutigen Zeit der modernen Textverarbeitungen hat sich dieser Begriff etwas erweitert. So kennt Word 5.5 nicht nur einen Seiten-, sondern auch einen Abschnitts- und einen Spaltenumbruch. Das Prinzip dabei ist jedoch bei allen drei Möglichkeiten gleich.

4.5.1 Einzelne Umbrüche

Um an einer bestimmten Stelle im Dokument einen Umbruch zu erzeugen, positionieren Sie die Schreibmarke auf das erste Zeichen, das auf die neue Seite kommen soll und öffnen Sie das Menü **EINFÜGEN/WECHSEL.**

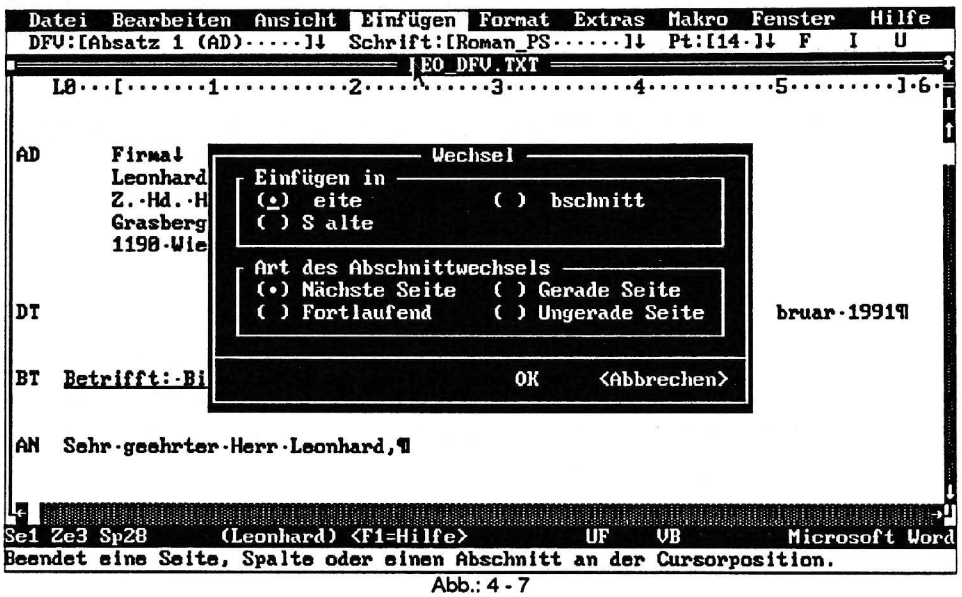


Abb.: 4 - 7

Das Menü **EINFÜGEN/WECHSEL**

In dieser Menü können Sie in der Gruppe "Einfügen in" festlegen, ob Sie die Seite, die Spalte oder den Abschnitt wechseln möchten.

© SPC International

Für den Wechsel des Abschnitts gibt es vier weitere Optionen, die festlegen, wie sich der neue Abschnitt zu den vorhandenen Seiten ausrichten soll.

Nächste Seite	Beginnt den neuen Abschnitt auf der nächsten Seite
Fortlaufend	Beginnt den neuen Abschnitt auf der gleichen Seite unmittelbar nach dem aktuellen Abschnitt
Gerade Seite	Beginnt den neuen Abschnittv auf der nächsten geraden Seite
Ungerade Seite	Beginnt den neuen Abschnitt auf der nächsten ungeradenSeite

Zur einfacheren Erzeugung einer neuen Seite können Sie auch die Tastenkombination **[SHIFT]-[STRG]-[↵]** *verwenden.*

Der selbst eingefügte Seitenumbruch wird durch eine eng punktierte Linie angezeigt, das physische Ende der Seite wird durch eine etwas weiter punktierte Linie verdeutlicht. Diese ist allerdings nur im Layou-Modus zu sehen.

Einen Seitenumbruch löschen Sie, indem Sie die punktierte Linie markieren und die Taste **[ENTF]** *drücken.*

4.5.2 Umbrechen des gesamten Dokuments

Um ein größeres Dokument als ganzes an die Grenzen der Seiten anzupassen, gibt es die Funktion **EXTRAS/SEITENUMBRUCH**. Diese Funktion ist deswegen wichtig, denn Word 5.5 versucht die Druckseiten so voll als nur möglich zu füllen und nicht immer ist das Ergebnis dann sehr absprechend. Durch den Seitenumbruch können Sie schon vor dem Druck festlegen, daß beispielsweise eine wichtige Tabelle nicht durch einen Seitenumbruch in der Mitte zerrissen werden soll und müssen nicht lange auf teure Probeausdrukke warten.

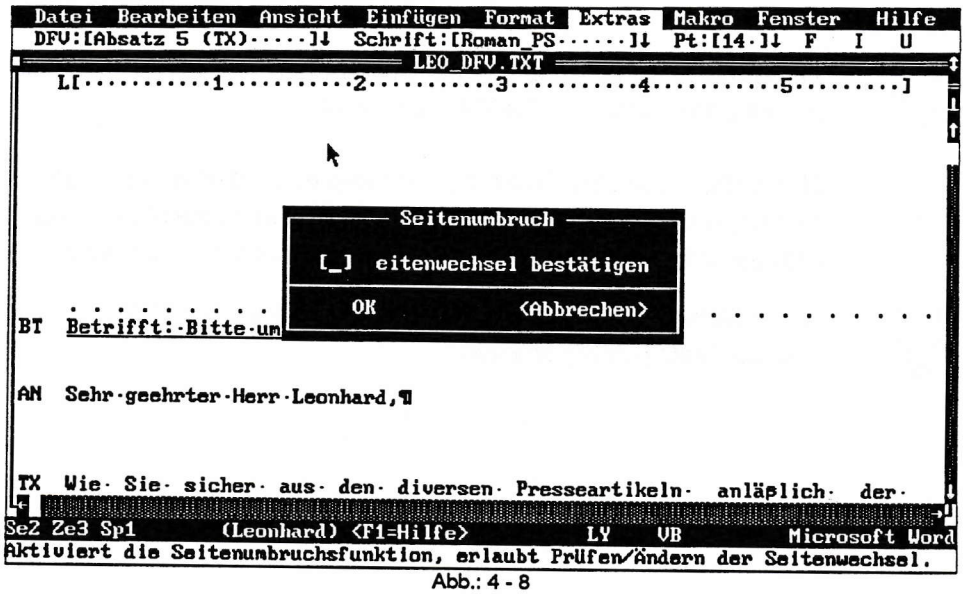


Abb.: 4 - 8

Der Seitenumbruch

Sie können in dieser Dialogbox einstellen, ob Sie die Seiteneinteilung bestätigen möchten oder nicht. Aktivieren Sie diese Option, zeigt Ihnen Word 5.5 jeden vorgeschlagenen Seitenumbruch an und Sie haben die Möglichkeit, mit den Pfeiltasten den Umbruch zu verschieben und mit der Taste [↵] den Umbruch zu bestätigen.

© SPC International

Fortschrittliche Techniken

- ☐ Kopf- und Fußzeilen
- ☐ Dateimanager
- ☐ Serienbriefe
- ☐ Grafik einbinden

Fortschrittliche Techniken

SPC

5.1 Kopf-/Fußzeilen

Kopfzeilen sind Texte, die am oberen Rand jeder Seite ausgedruckt werden; Fußzeilen werden am unteren Rand gedruckt.Sie müssen diese Zeilen nur ein einziges Mal eingeben und Word 5.5 plaziert sie automatisch auf jeder Seite.

Um neue Kopf- oder Fußzeilen einzugeben, schreiben Sie zunächst den Text der Kopfzeile als neuen Absatz, markieren diesen anschließend und wählen den Menüpunkt **FORMAT/KOPF-/FUSSZEILEN.**

Der Menüpunkt **FORMAT/KOPF-/FUSSZEILEN** *ist nur dann anwählbar, wenn sich Word 5.5 nicht im Layout-Modus befindet. Diesen Modus schalten Sie mit dem Menü* **ANSICHT/LAYOUT** *aus. Der Modus ist ausgeschaltet, wenn sich vor dem Menüpunkt kein schwarzer Punkt befindet.*

Das erscheinende Dialogfenster erlaubt Ihnen die Auswahl, ob Sie den markieren Absatz als Kopf- oder Fußzeile definieren wollen, auf welche Seiten diese gedruckt werden sollen und ebenso, von welchem Rand die Kopf- oder Fußzeile ausgerichtet werden soll.

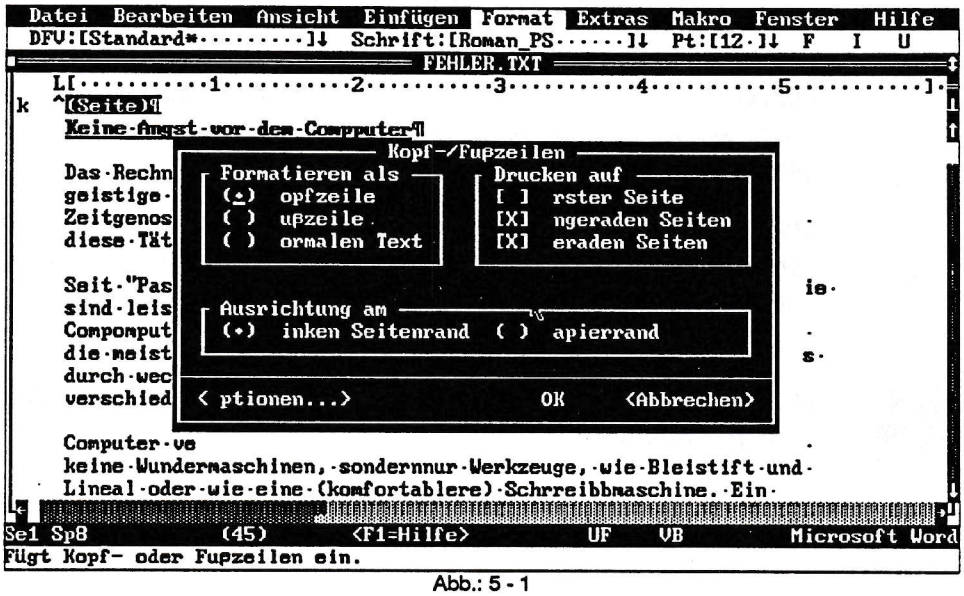


Abb.: 5 - 1

Das Menü **FORMAT/KOPF-/FUSSZEILEN**

- In der Gruppe "Formatieren als" legen Sie fest, ob der markierte Absatz als Kopf-, Fußzeile oder als normaler Text formatiert werden soll. Ist die Option "normaler Text" gewählt, erscheinen alle anderen Optionen grau und können nicht angewählt werden.

- Die Gruppe "Drucken auf" legt fest, auf welche Seiten die markierten Absätze gedruckt werden sollen. Ist die Option "Erster Seite" ausgeschaltet bedeutet das, daß die erste Seite beispielsweise nicht mit einer Seitennummer versehen wird, wie das sehr häufig in Briefen oder Fax-Meldungen verwendet wird.
- Die beiden anderen Optionen, "Ungeraden Seiten" und "Geraden Seiten" können Sie bei doppelseitigen Dokumenten sehr nutzbringend verwenden.
- Die Gruppe "Ausrichtung am" dient dazu, den Bezugsrand der Kopf- und Fußzeilen einzustellen.
- Die erweiterte Dialogbox öffnen Sie durch Betätigen der Schaltfläche "Optionen". In der erweiterten Box können Sie die vertikalen Abstände der Kopf- und Fußzeilen vom oberen bzw. unteren Seitenrand einstellen. Standardmäßig wird für diese Werte 1,25 Zentimeter verwendet.

Die Option, daß die erste Seite eine unterschiedliche Kopf- oder Fußzeile enthält, ist bei Dokumenten wichtig, die ein speziell gestaltetes Deckblatt aufweisen sollen.

Ansonsten werden Kopf- oder Fußzeilen wie ein ganz normaler Text eingegeben und und auch so behandelt. Sie können auch über den Papierkorb Textteile in die Kopf- oder Fußzeilen übertragen.

Wenn Sie die Layoutdarstellung ausschalten, zeigt Ihnen Word die Kopf- und Fußzeilen als normalen Text an. Zu Ihrer besseren Orientierung wird vor den Absätzes, die als Kopf- oder Fußzeilen formatiert sind, ein kleines Dach angezeigt.

Möchten Sie in einem Dokument mehrere verschiedene Kopf- oder Fußzeilen verwenden, müssen Sie die Bereiche, die verschiedene Kopf- oder Fußzeilen enthalten sollen, durch einen Abschnittsumbruch trennen. Das Einfügen von Abschnittsumbrüchen wurde im vorigen Kapitel erklärt.

Die Datei **"LAN.TXT"** *auf Ihrer Beispieldiskette enthält ein Dokument mit Kopf- und Fußzeilen.*

© SPC International

5.2 Der Dateimanager

Der Dateimanager bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre gesamte Festplatte nach Dokumenten im Format von Microsoft Word 5.5 abzusuchen und diese in einer übersichtlichen Weise zu verwalten. Die Funktion stellt Ihnen außerdem zu jeder Datei erweiterte Informationen über den Inhalt, den Autor und vieles mehr zur Verfügung. Sie können die gefundenen Dateien ebenso löschen, ausdrucken oder öffnen. Diese Funktion rufen Sie im Menüpunkt **DATEI/DATEI-MANAGER** auf.

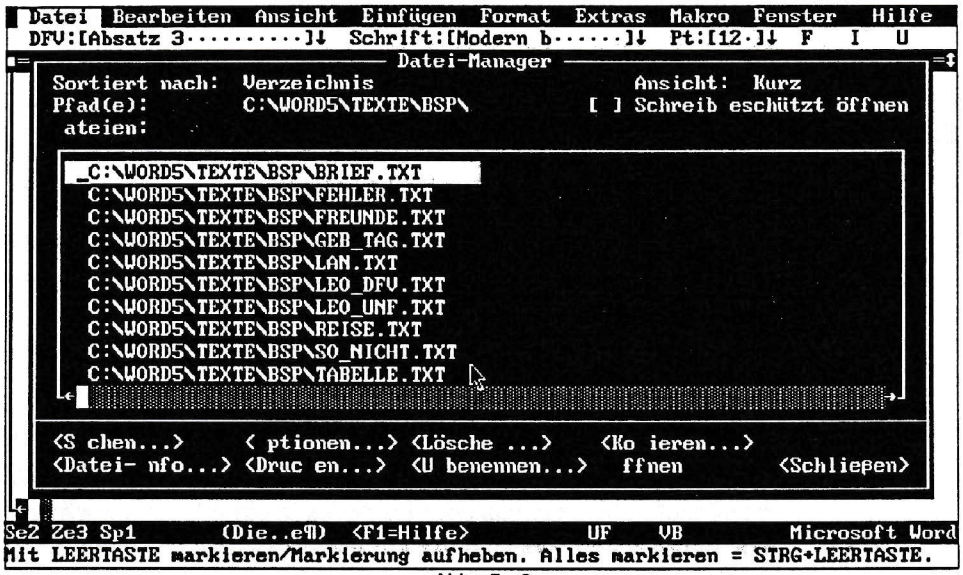


Abb.: 5 - 2

Das Hauptmenü des Dateimanagers

Folgende Schaltflächen und Optionen stehen Ihnen in diesem Menü zur Verfügung.

- In dem Listfeld "Dateien" werden alle gefundenen Dateien mit ihrem vollständigen Pfad angezeigt. In dieser Liste wählen Sie mit den Pfeiltasten oder der Maus die gewünschte Datei aus. Falls Sie mehr als eine Datei auswählen möchten, um beispielsweise mehrere alte Dateien zu löschen, markieren Sie die gewünschten Dateien mit der Leertaste. Markierte Dateien werden mit einem Sternchen gekennzeichnet.

Alle Dateien markieren Sie mit der Tastenkombination **[STRG]-***Leertaste.*

- Mit der Schaltfläche "Optionen" gelangen Sie in eine Dialogbox, in der Sie die Sortierreihenfolge und den Umfang der Anzeige einstellen können. Folgende Sortierkriterien sind möglich:

> **Verzeichnis**

> **Autor**

> **Bearbeiter**

> **Speicherdatum**

> **Erstellungsdatum**

> **Größe**

- Mit der Schaltfläche "Drucken" gelangen Sie in das Druckmenü von Word 5.5.
- Die Schaltfläche "Löschen" löscht die ausgewählte Datei. Haben Sie mit der Leertaste zuvor Dateien markiert, werden alle markierten Dateien gelöscht.

Vor dem Löschen der Datei erscheint eine Sicherheitsabfrage, in der Sie das Löschen explizit bestätigen müssen. So können Sie nicht aus Unachtsamkeit wichtige Dateien verlieren.

- Die Informationen zu der angewählten Datei können Sie mit der Schaltfläche "Datei-Info" anzeigen lassen. Diese Informationen können Sie im Dateimanager auch verändern.

- Die Schaltfläche "Kopieren" dient zum kopieren der ausgewählten oder markieren Dateien. Es erscheint eine Dialogbox, in der Sie bequem das gewünschte Verzeichnis oder Laufwerk in einer Liste auswählen können. Sie haben die Möglichkeit, automatisch die zu den Dateien gehörigen Druckformate kopieren zu lassen und Sie können außerdem die kopierten Dateien automatisch nach dem Kopiervorgang löschen lassen. Mit dieser Option können Sie Ihre Dateien verschieben.

Den Kopiervorgang können Sie jederzeit mit der Taste **[ESC]** *abbrechen.*

- Mit der Schaltfläche "Öffnen" laden Sie das ausgewählte Dokument in Word 5.5.
- Die Schaltfläche "Umbenennen" rufen Sie eine Dialogbox auf, in der Sie einen neuen Namen für die ausgewählte oder die markierten Dateien eingeben können.
- Die Schaltfläche "Suchen" ruft eine Datenmaske auf, in der Sie ihre individuellen Kriterien eingeben können, nach denen die im Dateimanager angezeigten Dateien gesucht werden. Diese Datenmaske ist in der nächsten Abbildung dargestellt.

© SPC International

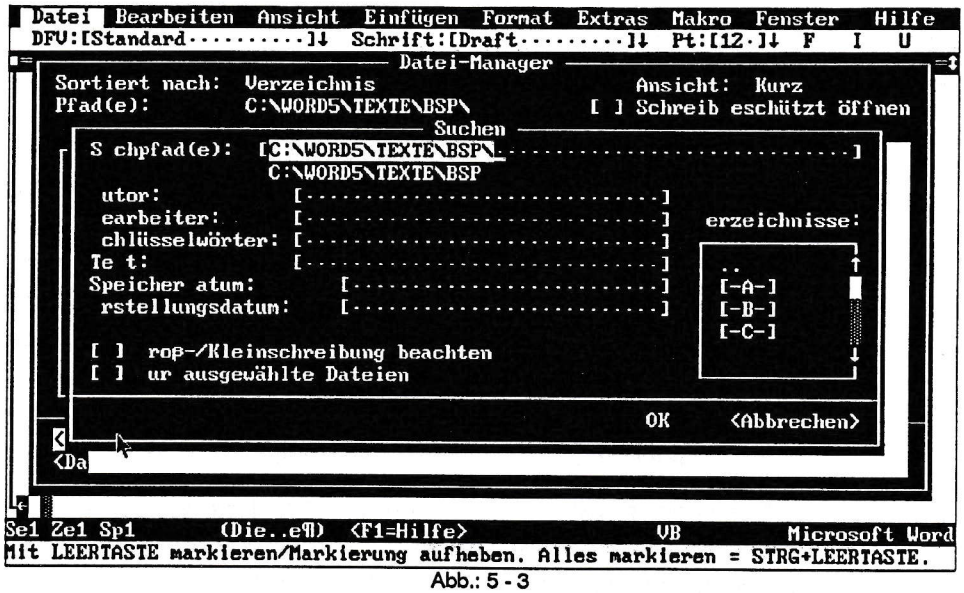


Abb.: 5 - 3

Die Datenmaske des Dateimanagers

Das wichtigste Feld dieser Maske ist "Suchpfade". In diesem Feld legen Sie die Verzeichnisse fest, in dem der Dateimanager nach Word 5.5 - Dokumenten suchen soll. Die einzelnen Enträge trennen Sie durch Semikolonzeichen.

Die weiteren Eingabefelder füllen Sie mit den gewünschten Daten, wobei eine Datei in **allen** Feldern bei der Suche übereinstimmen muß, um in der Dateiliste aufzuscheinen.

Wenn ein Feldeintrag für die Suche belanglos ist, so lassen Sie diesen einfach leer.

In dem Feld "Text" können Sie Text eingeben, der nicht in den Dateiinformationen enthalten sein muß, sondern in dem Text der Dokumente enthalten ist. Damit finden Sie auch Dokumente wieder, von denen Sie nur mehr Stichwörter aus dem Inhalt und keinen Namen ect. wissen. Diese Funktion dauert aber länger als die anderen Suchkriterien.

5.3 Serienbriefe

Die Serienbrieffunktionen ermöglichen es Ihnen sehr einfach, Briefe für mehrere Empfänger in einem Arbeitsgang zu erstellen. Dabei gestalten Sie in einem Dokument, der sog. Serienbriefdatei Ihren Text, der für jeden Brief gleich bleiben soll. In einer zweiten Datei, der sog. Steuerdatei geben Sie die benötigten Namen und Adressen ein. Dann teilen Sie Word 5.5 mit, an welchen Stellen die Namen und Adressen in Ihr gleichbleibendes Dokument, die Serienbriefdatei eingefügt werden sollen. Beim Ausdruck fügt Word 5.5 die entsprechenden Adressen und Namen in Ihr Dokument ein und wiederholt diesen Vorgang für jede Adresse, die Sie eingegeben haben.

Im Dokument selbst stehen der gewünschte Text der auf jeden der Briefe gleich gedruckt werden soll, ebenso wie besonders markierte Stellen, an denen die Information aus der Steuerdatei eingefügt wird.

Aufbau der Steuerdatei - Beispiel

Name;Anrede;Strasse;PLZ;Ort	In der ersten Zeile geben Sie die Namen der im Dokument verwendeten Platzhalternamen an, getrennt durch ";".
Hubert Maier;Herr;Waldweg 3; 6900;Bregenz	In der zweiten und allen folgenden Zeilen geben Sie dann die eigentlichen Informationen an.

Beachten Sie, daß am Ende der Zeilen in der Steuerdatei **kein** *Semikolon stehen darf!*

Sie können als Trennzeichen auch einen Tabulatorschritt verwenden. Damit werden Ihre Steuerdateien übersichtlicher.

Der Aufbau eines Serienbriefdokuments ist der folgende:

«STEUERDATEI Dateiname»	In dieser Zeile wird festgelegt, mit welcher Steuerdatei dieses Dokument ausgedruckt werden soll. Diese Anweisung muß in der ersten Zeile der Serienbriefdatei stehen.

Steueranweisungen für Serienbriefe werden durch die Doppelfpeilchen gekennzeichnet, die Sie in der oberen Zeile sehen. Diese erhalten Sie mit den folgenden Tastenkombinationen:

© SPC International

• «	**[STRG]-[W]**
• »	**[STRG]-[E]**
... text «Feldname» text ...	In der Steuerdatei ist der Name Feldname in der ersten Zeile definiert, überall dort wo der entsprechende Name als Feld eingefügt wird, setzt Microsoft Word 5.5 beim Ausdruck die entsprechende Information ein.

Beachten Sie, daß es für die Steuerdatei gleichgültig ist, wie oft Sie ein Feld in der Serienbriefdatei verwenden. In der Steuerdatei muß jedes Feld genau einmal vorhanden sein.

Auf Ihrer Übungsdiskette finden Sie zwei passende Dateien mit den Namen **"FREUNDE.TXT"** *und* **"GEB_TAG.TXT"**.

Der Ausdruck des Serienbriefes wird mit dem Befehl **DATEI**/SERIENDRUCK gestartet, dabei muß die Serienbriefdatei im aktiven Fenster geladen sein.

Sie können im Menü **FENSTER** *in der Liste der geladenen Dateien die Serienbriefdatei durch einen Klick mit der Maus zur aktiven Datei machen.*

5.4 Grafik

Word 5.5 erlaubt die Integration von Grafiken in Dokumente. Dazu wählen Sie den Menüpunkt **EINFÜGEN/GRAFIK**. Die Grafik wird vor der Position der Schreibmarke in Ihr Dokument eingefügt.

Die Grafik sehen Sie nur in **DATEI/SEITENANSICHT** *als Datei. Im Layoutmodus reserviert Word 5.5 in Ihrem Dokument den entsprechenden Platz für die Grafik und deutet die Grenzen der Grafik mit einer punktierten Linie an. Die folgende Abbildung zeigt das Menü* **EINFÜGEN/GRAFIK**

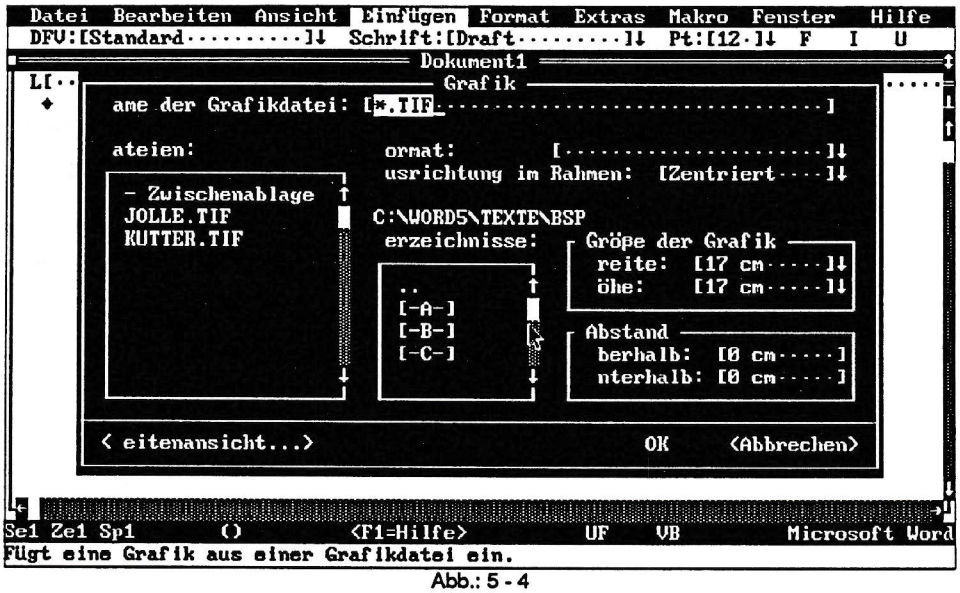


Abb.: 5 - 4

Das Menü **EINFÜGEN/GRAFIK**

- Im Menü können Sie in den Listen "Dateien" und "Verzeichnisse" die Grafikdateien, die Sie in Ihren Text einbinden möchten, auswählen.
- In der Gruppe "Größe der Grafik" zeigt Ihnen das Programm die Originalgröße der Grafik an, diese Werte können Sie verändern und so an Ihr Dokument anpassen.

Sie können mit den Werten in der Gruppe "Größe der Grafik" eine eingebundene Grafik auch vergrößern, allerdings kann dabei bei manchen Grafikformaten die Qualität der Bilder leiden.

- Ebenso können Sie in der Gruppe "Abstand" einen Abstand definieren, der automatisch zwischen der Grafik und dem Text eingehalten werden soll.

© SPC International

Sie können eingebundene Grafiken auch nachträglich verändern. Zu diesem Zweck markieren Sie die gewünschte Grafik in Ihrem Text und öffnen das Menü **EINFÜGEN/GRAFIK.**

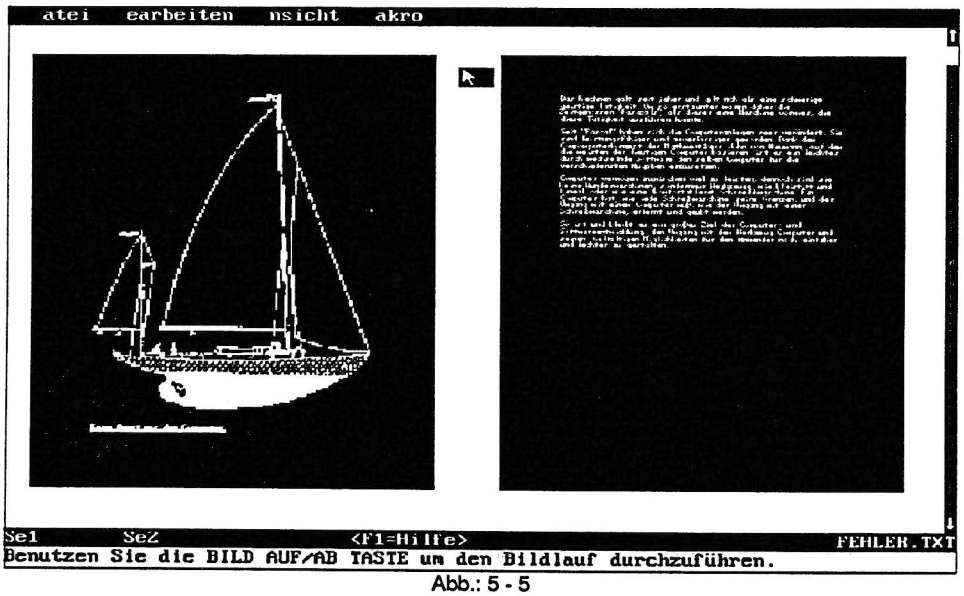


Abb.: 5 - 5

Eine Grafik im Text

Auf Ihrer Beispieldiskette sind zwei Grafiken enthalten. Die beiden Dateien heißen **"JOLLE.TIF"** *und* **"KUTTER.TIF".**

Anhang

- ☐ Statistische Daten

SPC

6.1 Statistische Daten

6.1.1 Texte

maximale Dateigröße: vom verfügbaren Arbeitsspeicher abhängig

Dateiname: 8 Zeichen + Erweiterung

maximal gleichzeitig geladene Texte: 9

maximale Seitenlänge: 22 Zoll

maximale Seitenbreite: 22 Zoll

maximale Seiterand: 22 Zoll

maximale Anzahl Schriftarten pro Text: 64

max Größe der DBS-Datei: 64kByte

maximale Anzahl Tabstops pro Absatz: 19

maximale Anzahl Druckformate pro Druckformatvorlage: 125

maximale Anzahl Spalten: 22

maximale Anzahl aufeinanderfolgender nebeneinanderstehender Absätze: 32

maximale Zeilenlänge: 1024 Zeichen

maximale Umfang eines Absatzes: 32 KByte

6.1.2 Thesaurus und Rechtschreibung

Anzahl der Wörter im Standard-Wörterbuch: 152.460 Wörter

Anzahl der Wörter im Thesaurus: 60.000 Schlüsselwörter und 700.000 Synonyme

6.1.3 Seriendruck

maximale Anzahl der Feldnamen in der Serientextdatei: vom verfügbaren Arbeitsspeicher abhängig

maximale Umfang der Steuerdatei: vom verfügbaren Arbeitsspeicher abhängig

maximale Länge eines Feldnamens: 64 Zeichen

max Anzahl Feldnamen im Steuersatz der Steuerdatei: 256

6.1.4 Datei-Manager

maximale Länge des Suchtextes(BEARBEITEN SUCHEN): 256 Zeichen

maximale Länge des Textabschnitts (DATEIMANAGER SUCHEN): 80 Zeichen

max Länge des Titels: 40 Zeichen

max Länge des Namens des Autors: 40 Zeichen

max Länge des Namens des Bearbeiters: 40 Zeichen

max Länge des Kommentars: 220 Zeichen

max Länge der Schlüsselwörter: 80 Zeichen

max Länge der Versionsnummer: 10 Zeichen

© SPC International

Anhang 2

Funktionstasten für Word 5.5

SPC

7.1 Allgemeine Funktionstasten

Taste(n):	Zweck:
F1	Hilfe anfordern
ALT+F1	Zum nächsten Feld oder zur nächsten Anweisung gehen
STRG+F1	Datei Öffnen
UMSCHALT+ALT+F1	Zum vorherigen Feld oder zur vorherigen Anweisung gehen
F2	Berechnen
ALT+F2	Datei Speichern unter
ALT+STRG+F2	Datei Öffnen
ALT+UMSCHALT+	Datei Drucken
STRG+F2	Format Zeichen
UMSCHALT+ALT+F2	Datei Speichern
UMSCHALT+F2	Gliederungsansicht ein/aus
F3	Textbaustein einfügen
STRG+F3	Makro Aufzeichnen ein/aus
UMSCHALT+F3	Wechsel Großbuchstaben/ große Anfangsbuchstaben/Kleinbuchstaben
F4	Letzte Aktion wiederholen
ALT+F4	Word beenden
STRG+F4	Fenster schließen
UMSCHALT+F4	Letzten Suchlauf wiederholen

F5	Bearbeiten Gehe zu
ALT+F5	Überschreiben ein/aus
STRG+F5	Fenster Wiederherstellen
STRG+UMSCHALT+F5	Einfügen Textmarke
UMSCHALT+F5	In der Gliederungsansicht: Wechsel zwischen "Gliederungstext bearbeiten" und "Gliederungsaufbau bearbeiten"
F6	Zum nächsten Ausschnitt im aktiven Fenster gelangen
ALT+F6	Aktuelles, dann nachfolgendes Wort markieren
STRG+F6	Zum nächsten Fenster gelangen
UMSCHALT+F6	Zum vorherigen Ausschnitt im aktiven Fenster gelangen
UMSCHALT+STRG+F6	Zum vorherigen Fenster gelangen
F7	Extras Rechtschreibung
ALT+F7	Zeilenwechsel ein/aus
STRG+F7	Fenster Verschieben
UMSCHALT+F7	Extras Thesaurus
F8	Markierung erweitern
ALT+F8	Aktuellen, dann nachfolgenden Satz markieren
STRG+F8	Fenster Größe
STRG+UMSCHALT+F8	Spaltenmarkierung ein/aus
UMSCHALT+F8	Markierung verkleinern

© SPC International

F9	Einfügen Datei, Option "Verknüpfung aktualisieren"
ALT+F9	Umschalten zwischen den letzten zwei Anzeigemodi
STRG+F9	Datei Seitenansicht
UMSCHALT+F9	Datei Drucken
F10	Menüleiste aktivieren
ALT+F10	Aktuellen Absatz, dann nachfolgende Absätze markieren
STRG+F10	Fenster Vollbild
STRG+UMSCHALT+F10	Lineal einblenden und Cursor zum Lineal verschieben
UMSCHALT+F10	Gesamtes Dokument markieren
F11	Zum nächsten Feld oder zur nächsten Anweisung gehen
UMSCHALT+F11	Zum vorherigen Feld oder zur vorherigen Anweisung gehen
F12	Datei Speichern unter
STRG+F12	Datei Öffnen
STRG+UMSCHALT+F12	Datei Drucken
UMSCHALT+F12	Datei Speichern

7.2 Formatierung

7.2.1 Zeichenformatierung

Tasten:	Format:
STRG+D	Doppelt unterstrichen
STRG+F	Fett
STRG+H	Hochgestellt
STRG+K	Kapitälchen
STRG+I	Kursiv
STRG+T	Tiefgestellt
STRG+U	Unterstrichen
STRG+O	Verborgen
STRG+LEERTASTE	Zeichenformat entfernen
STRG+J	Zeichenformat entfernen, aber ohne Wechsel zur Standard-Schriftart oder Schriftgröße

7.2.2 Absatzformatierung

Tasten:	Format:
STRG+B	Blocksatz
STRG+V	Druckformat
STRG+1	Einzeilig
STRG+A	Leerzeile vor dem Absatz
STRG+G	Linken Einzug vergrößern
STRG+M	Linken Einzug verkleinern
STRG+Q	Linker und rechter Einzug
STRG+L	Linksbündig
STRG+Y	Negativer Erstzeileneinzug

© SPC International

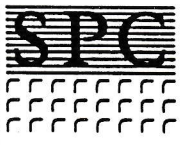
STRG+R	Rechtsbündig
STRG+X	Standard Absatzformat
STRG+Z	Zentriert
STRG+2	Zweizeilig

7.3 Löschen und Einfügen von Textabschnitten

Taste(n):	Zweck:
STRG+EINFG oder ALT+F3	Markierung in Papierkorb kopieren
UMSCHALT+ENTF-TASTE	Markierung in den Papierkorb ausschneiden
ENTF-TASTE	Zeichen oberhalb des Cursors löschen
[⇐]	Zeichen links vom Cursor löschen
ENTF-TASTE	Markierung endgültig löschen
Textbausteinname eingeben, dann F3	Textbaustein einfügen
UMSCHALT+EINFG-TASTE	Inhalt des Papierkorbs einfügen
EINFG-TASTE	Umschalten zwischen Überschreiben/Einfügen
ALT+[⇐]	Letzte Aktion widerrufen

Wählen Sie den Befehl **EXTRAS EINSTELLUNGEN**, *um die Option "***[EINF]***-Taste zum Überschreiben benutzen" einzuschalten*

Index



A

Abbrechen 1-15
Absatz 2-13
Absatzformat 2-20
Abschnitt 2-13
Abschnittsumbrüchen 5-2
Abstände 2-21
Adresse 5-6
Alternativwörter 3-3
Anklicken 1-11
ANSICHT/BILDSCHIREINSTELLUNGEN 1-25
Aufruf 1-5
Ausrichtung 2-21
Auswahlliste 1-16

B

BEARBEITEN/RÜCKGÄNGIG 1-15
Beenden 1-6
Begrenzungspfeilchen 1-16
Bildlaufleiste 3-7
Bildlaufleisten 1-9
Bildlaufleisten 1-9
Bildschirmaufbau 1-8
Bundsteg 2-15

C

Computerviren 1-26
COPY 1-3

D

Datei-Info 5-4
DATEI/NEU 2-1
Dateimanager 2-6, 5-3
Dateinamenserweiterung 2-7
Datensicherheit 1-26
Datum 4-8
DBS-Dateien 3-12
Definition 4-3
DFV-Feld 4-5
Dialogboxen 1-15
Dokumentfenster 1-18
Doppelpfeil 1-9
Drei Punkte 1-12
Druckbereich 3-10
Drucken 5-4
Drucken 3-10
Druckereinrichtung 3-11
Druckformate 4-1
Druckformatkennung 4-4
Druckformatspalte 4-5
Druckformatvorlage 4-2
Druckwarteschlange 3-13

E

Eckige Auswahlfelder 1-16
Einzüge 2-21
Ersetzen 4-11
Erweiterungsmodus 2-9

F

Feldname 5-7
Fenster 1-18
Fenstersteuerung 1-18
Festplatte 1-1
Formatierung 2-13

© SPC International

Formatkürzel 4-5
Füllzeichen 2-34
Fußnoten 2-17

G

GEHEZU 3-9
Grafik 5-8
Grafikformate 5-8
Grafikmodus 2-10
Graue Menüpunkte 1-12
Grußformeln 4-7

H

Handbuch 1-1
Hilfefunktion 1-21
Hintergrundschattierung 2-25

I

Inhaltsverzeichnis 1-21
Installation 1-2

K

Konvertieren 2-4
Kopf-/Fußzeilen 5-1
Kopien 3-10
Kopieren 2-11, 5-4
Kopiervorgang 5-4
Korrigieren 2-11

Kreuzchen 1-17
Kuverts 3-11

L

Lagerort 1-26
Laptop-Computer 1-12
Laufwerksbuchstaben 2-4
Layout-Ansicht 2-17
Layoutdarstellung 5-2
LC-Bildschirm 1-12
Lernprogramm 1-2
Löschen 5-4

M

Markieren 2-8
Maus 1-11
Mauszeigers 1-11
Meldungszeile 1-10
Menükonventionen 1-12
Menüleiste 1-8
Menüpunkte 1-13

N

Netzwerk 1-4
Netzwerkplatte 1-4

O

OK 1-15

© SPC International

P

Papierkorb 2-11
Papierzuführung 3-11
Proportionalschriften 2-25
Punkt 2-27

Q

Querformat 2-16

R

Raubkopien 1-26
Rechtschreibung 3-1
runde Optionsfelder 1-16

S

Schieberegler 1-25
Schlüsselwörter 1-2
Schreibmarke 1-23
Schreibmarke 2-9
Schriftarten 2-27
Schriftattribute 2-28
Schwarze Menüpunkte 1-12
schwarzer Punkt 1-12
Seitenansicht 3-8
Seitennummerierung 2-18
Seitenränder 2-13
Serienbriefdatei 5-6
Serienbriefe 5-6
SERIENDRUCK 5-7
SETUP 1-3
Sicherheitsabfrage 5-4

Sicherheitskopie 2-4
Sicherheitskopien 1-26
Sichern 1-26
Sicherungsstrategie 1-27
Softwarekonfiguration 1-1
Sonderzeichen 4-10
Spalten 2-17
Spaltenumbruch 4-12
Speichern 2-3
Standardfloskeln 4-7
Statusanzeigen 1-9
Statuszeile 1-9, 3-9
Steuerdatei 5-6
Suchen 4-10
Suchpfade 5-5
Suchtext 4-10
Symbol 1-5
Synonyme 1-2
Synonymen 3-4
Synonymliste 3-5
Systemvoraussetzungen 1-1

T

Tabulatoren 2-30
Tastenkombination 1-12
Tastenkürzel 1-1
Tastenschlüssel 4-4
Textbausteine 4-7
Texteingabefeld 1-16
Texterfassung 2-1
Textmodus 2-10
Textspiegel 2-14
Thesaurus 3-4
Tippfehler 3-1
Trennhilfe 3-6
Trennzeichen 5-6

© SPC International

U

Überschreibmodus 2-11
Umbenennen 5-4
Umbrüche 4-12
UMRANDUNG 2-24
Umstellen 2-11

V

Vertikaltabulator 2-32
Vollbild 1-18
Vollbildmodus 1-18

W

Windows 1-5
Wörterbuch 3-1

X

XCOPY 1-3

Z

Zeichen 2-13
Zeichenleiste 2-26
Zeigen 1-11
Zeilenlineal 1-9
Zeilennummern 2-17
Ziehen 1-11